

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Калужская область

Администрация муниципального района

“ДУМИНИЧСКИЙ РАЙОН”

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

“ \_12\_” 11 2018 г. № \_544\_\_

**Об утверждении административных регламентов**

**исполнения муниципальных услуг «Выдача разрешений**

**на строительство, реконструкцию объектов капитального**

**строительства» и «Выдача разрешений на ввод объектов**

**в эксплуатацию»**

# В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 03.08.2018 г. 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Положением «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», утвержденным постановлением администрации муниципального района «Думиничский район» от 11.07.2012 № 559, на основании Устава муниципального района «Думиничский район», принимая во внимание, что согласно Распоряжению администрации МР «Думиничский район» от 02.10.2018г. №210-Р, проект регламента был размещен на официальном сайте МР «Думиничский район», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить следующие административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг:

1.1. «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (приложение №1);

1.2. «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (приложение №2).

2. Признать утратившим силу постановление администрации от 10.10.2012г. №854 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию».

3. Отделу организационно-контрольной работы и информационно-коммуникационных технологий администрации МР «Думиничский район» включить данный регламент в реестр муниципальных услуг (функций).

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты опубликования в районной газете «Думиничские вести», подлежит опубликованию на официальном сайте [www.zskaluga.ru](http://www.zskaluga.ru) и размещению на официальном сайте муниципального района «Думиничский район» [www.admduminichi.ru](http://www.admduminichi.ru).

**И.о. главы администрации С.А. Доносова**

Приложение №1

к Постановлению Администрации

муниципального района «Думиничский район»

от «\_12\_»\_\_\_11\_\_\_\_2018г. № \_544\_

**Административный регламент предоставления**

**муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее - муниципальная услуга) для физических и юридических лиц, являющихся правообладатели земельных участков. Настоящий Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий Администрации, осуществляемых по запросу граждан или юридических лиц либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**2. Описание заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, в том числе физические и юридические лица, либо законные представители, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, планирующие осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее- Заявитель).

**3. Порядок информирования о правилах предоставления**

**муниципальной услуги**

3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы органов исполнительной власти, предоставляющих муниципальную услугу, и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом строительства, архитектуры, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации МР «Думиничский район» (далее Отдел).

Местонахождение и график работы Администрации: 249300, п. Думиничи, ул. Ленина, д. 26 .

График работы Администрации:

понедельник-четверг: 08.00-17.15;

пятница: 08.00-16.00;

перерыв: 12.00-13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

|  |  |
| --- | --- |
| Предоставление консультаций (справок), прием и выдача документов Отделом при личном обращении: | Осуществления в порядке живой очереди  в следующие дни:  понедельник- пятница – с 8.00 до 12.00 |
| Предоставление консультаций (справок): | Осуществляется по телефонам  8 (48447) 9-12-50,9-13-52 в следующие дни:  Понедельник- четверг с 8.00 до 17.15  пятница - с 8.00 до 16.00  факс: 8(48447)9-73-50. |

Электронная почта: [adumin@adm.kaluga.ru](mailto:adumin@adm.kaluga.ru) .

3.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги и о месте нахождения и графике работы Администрации, размещается:

на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее- официальный сайт) (http://www.admduminichi.ru/);

в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области" (http://www.gosuslugi.admoblkaluga.ru/);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.3. Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования ([пункты 3.3.1](#Par90)-[3.3.3](#Par101) настоящего Регламента). Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

3.3.1. Индивидуальное консультирование лично.

При личном обращении заинтересованного лица в Администрацию время ожидания в очереди для получения у сотрудника Администрации консультации о правилах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Сотрудник отдела, предоставляющий муниципальную услугу (далее - сотрудник), дающий устную консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившееся в Администрацию заинтересованное лицо по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование заинтересованного лица при личном обращении в Администрацию осуществляется сотрудником Администрации не более 15 минут.

В случае, если подготовка ответа требует более продолжительного времени, сотрудник Администрации предлагает обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

3.3.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При обращении в Администрацию с использованием средств почтовой связи, электронной почты.

Почтовый адрес Администрации:249300, п. Думиничи, ул. Ленина, д. 26 .

Адрес электронной почты Администрации : [adumin@adm.kaluga.ru](mailto:adumin@adm.kaluga.ru) .

При поступлении от заинтересованного лица письменного обращения в Администрацию письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления письменного обращения.

При поступлении от заинтересованного лица обращения в форме электронного сообщения с использованием сети Интернет ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления электронного обращения.

* + 1. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на устные обращения по телефону сотрудник Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам, касающимся порядка и правил предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Администрации, к чьей компетенции относится данный вопрос, или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование заинтересованного лица по телефону о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником Администрации не более 15 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник Администрации может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

3.3.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

3.3.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным сотрудником Администрации, если ему в установленном порядке делегированы полномочия по проведению публичного устного консультирования, с привлечением средств массовой информации.

3.3.6. В рамках исполнения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в том числе с использованием универсальной электронной карты. Для подачи заявления с помощью указанной системы заявитель должен зарегистрироваться на портале государственных и муниципальных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на портале государственных и муниципальных услуг может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа

3.4. Сотрудники отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) сотрудники Администрации, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого сотрудника, к чьей компетенции относится данный вопрос, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- сотрудники Администрации, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения должны быть мотивированными и даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- сотрудники Администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

3.5. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия в сети Интернет на официальном сайте Администрации: http://www.admduminichi.ru/ (далее - официальный сайт);

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и юридическим лицам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность обращения в указанные органы (при наличии);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

схема размещения сотрудников и режим приема ими граждан; наименование кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества и должности соответствующих сотрудников Администрации;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемых Заявителем в Администрацию, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия сотрудников Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять полужирным шрифтом.

3.6. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Администрации;

- текст настоящего Регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.7. В региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» размещается информация:

полное наименование, почтовый адрес и график работы структурного подразделения Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

3.8. [Блок-схема](#Par726) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 настоящего Регламента.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

5. Наименование структурного подразделения администрации муниципального района «Думиничский район», непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом строительства, архитектуры, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации муниципального района «Думиничский район» (далее - Отдел).

5.2. Для предоставления муниципальной услуги необходимы документы, находящиеся в распоряжении следующих государственных органов и подведомственных им учреждений, иных организаций:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области.

5.3. Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться в многофункциональный центр.

**6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

- уведомление об отказе исполнения муниципальной услуги с указание причин и оснований отказа.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок исполнения муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня получения в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной услуги.

**8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно**

**регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=C476F0582464362C5C0580C5B5AF44DAFEC3A2F5614E621BE4CED1FBO7F) Российской Федерации.

- Решением РСП от 12.03.2007 г № 14 «Об утвержденными Правил землепользования и застройки МР «Думиничский район»» (Газета «Думиничские вести», 14.03.2007 № 19 (9376) ;

- Уставом МР «Думиничский район».

- Градостроительным кодексом Российской Федерации Приняты Государственной Думой

22 декабря 2004 года

- Постановлением администрации муниципального района «Думиничский район» от 21.01.2008г. №36 «Об утверждении Положения об отделе строительства, архитектуры, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации МР «Думиничский район».

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

- Постановление Правительства Калужской области от 28 сентября 2017г. №551 «О случаях, в которых направление документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Осуществляется исключительно в электронной форме».

**9.**  **Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые**

**являются необходимыми и обязательными для предоставления**

**муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем,**

**способы их получения Заявителем, в том числе**

**в электронной форме, порядок их представления**

9.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем в простой письменной форме заявления (приложение N 1)

В заявлении обязательно указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество гражданина (для физического лица); полное наименование организации в соответствии со ст. 54 Гражданского кодекса РФ (для юридического лица);

- контактные телефоны;

- наименование и место расположения (адрес) земельного участка.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно по месту предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации ([форма заявления](#Par628) представлена в приложении 1 настоящего Регламента).

Форма заявления носит рекомендательный характер. Заявление, выполненное в свободной форме и отвечающее требованиям законодательства, не является поводом для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9.2. Документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта, подлежащие представлению Заявителем:

1) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со [статьей 49](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304549/a7c2f5bf841aae38a03420067b02834b570686d3/#dst101091) градостроительного Кодекса РФ;

5) Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса.

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев реконструкции многоквартирного дома:

- в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

- решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным [законодательством](consultantplus://offline/ref=1D5A71D12B0B4AF06A6825203059997E27A204A102E224941A629B1E985AE47161B43F8A13839BAD7536H) в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

7) Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

9) Документы, указанные в части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направляются в уполномоченный на выдачу разрешения на строительство отдел строительства, архитектуры, жилищно–коммунального и дорожного хозяйства исключительно в электронной форме, в случаях, установленных Правительством Калужской области.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги, которые**

**находятся в распоряжении государственных органов, органов**

**местного самоуправления и иных органов, участвующих**

**в предоставлении государственных и муниципальных услуг,**

**и которые Заявитель вправе представить, а также способы**

**их получения Заявителями, в том числе в электронной форме,**

**порядок их представления**

10.1. Перечень документов, запрашиваемых Администрацией в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заинтересованное лицо не представило указанные документы самостоятельно:

10.1.1 Документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

**11. Запреты, связанные с предоставлением**

**муниципальной услуги**

Запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=C476F0582464362C5C0580C5B5AF44DAFDC8A6F4631A3519B59BDFB2359B5934D500911AF4O7F) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

В приеме документов может быть отказано Заявителю в случае, если:

а) в заявлении отсутствуют:

1) фамилия, имя, отчество Заявителя;

2) наименование юридического лица, являющегося правообладателем земельного участка;

3) адрес Заявителя;

4) личная подпись Заявителя и дата;

б) текст документов не поддается прочтению;

в) представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом;

г) документы, составленные на иностранном языке, не представлены с заверенным их переводом на русский язык.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

13.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства:

а) Отсутствие документов, указанных в пунктах 9.2 настоящего административного регламента;

б) При выдаче разрешения на строительство, реконструкцию несоответствии представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

13.3. Срок направления уведомления не может превышать 30 дней с момента обращения Заявителя.

**14. Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы за предоставление**

**муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**15. Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**включая информацию о методике расчета такой платы**

Тарифы за оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются организациями, предоставляющими указанные услуги.

**16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги**

**организации, участвующей в предоставлении муниципальной**

**услуги, и при получении результата предоставления**

**таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**17. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги, услуги организации, участвующей**

**в предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

Срок регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в Администрации составляет 1 рабочий день со дня его поступления. В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 18 часов его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

**18. Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о**

**предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их**

**заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для**

**инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством**

**Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

18.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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 и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

18.2. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области и на официальном сайте Администрации.

Рабочие места сотрудников Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

18.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы сотрудников, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

**19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Результат оказания муниципальной услуги измеряется показателями доступности и качества.

19.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области;

- открытый для заявителей доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и служащих Администрации;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

19.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги;

- количество жалоб на качество предоставления муниципальной услуги от общего числа заявителей;

- количество взаимодействий заявителя (физического лица/ представителей бизнес-сообщества - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги-2.

**20. Иные требования**

20.1. В любое время с момента предоставления заявления Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов Администрации, в сети Интернет или на личном приеме.

20.2. При информировании Заявителей по телефону сотрудники Администрации предоставляют информацию по следующим вопросам:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается муниципальная услуга;

требования к заверению представляемых документов;

о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

20.3. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта Администрации и федеральной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области" обеспечивается возможность:

осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

получения Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

**21. Исчерпывающий перечень административных процедур,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1) прием документов и регистрация заявления на исполнение муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения, подготовка и подписание разрешения на строительство или подготовка уведомления об отказе;

3) выдача заявителю результата исполнения муниципальной услуги.

1. **Прием документов и регистрация заявления**

**на исполнение муниципальной услуги**

При личном обращении заявителя прием заявления осуществляется должностным лицом, ответственным за прием входящей корреспонденции, в приемной Главы администрации МР «Думиничский район» (далее – Глава администрации).

Предварительно заявитель может получить консультацию должностного лица Отдела в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов.

Прием заявления и его регистрация в приемной Главы администрации, рассмотрение его Главой администрации, а также доведение заявления до Отдела осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Дата регистрации заявления в приемной Главы администрации является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления по почте, его прием, регистрация, рассмотрение Главой администрации и доведение до Отдела осуществляются в порядке общего делопроизводства должностным лицом, ответственным за прием входящей корреспонденции, в приемной Главы администрации.

**23. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения, подготовка и подписание разрешения на строительство или подготовка уведомления об отказе**

23.1 Отдел в течение 7 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

- проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

- проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- при необходимости исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

23.2. Отдел по результатам рассмотрения документов, прилагаемых к заявлению: в случае наличия всех документов, прилагаемых к заявлению – заполняет форму разрешения на строительство; в случае наличия оснований для отказа – готовит письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

23.3 Начальник Отдела подписывает форму разрешения на строительство или готовит письмо об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа;

23.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать семи рабочих дней

**24. Выдача заявителю результата исполнения**

**муниципальной услуги**

24.1. Основанием для начала процедуры :

- выдачи разрешения на строительство, реконструкцию, является подписание начальником Отдела разрешения или поступление в Отдел подписанного Главой администрации письма об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию.

24.2. Специалист Отдела после получения подписанного разрешения на строительство, реконструкцию или письма об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию:

1) в течение 20 минут регистрирует разрешение на строительство, реконструкцию или письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию;

2) в течение одного рабочего дня информирует заявителя о принятом решении (о выдачи разрешения на строительство, реконструкцию или письма об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию) по телефону (если в заявлении указан контактный телефон) или направляет заявителю письменное уведомление;

3) в течение 10 минут выдает заявителю под роспись в регистрационном журнале разрешение на строительство, реконструкцию или письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию с документами, прилагаемыми к заявлению;

4) в течение 10 минут помещает в дело заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию и копию разрешения на строительство, реконструкцию с прилагаемыми документами или письмо об отказе в выдаче такого разрешения.

24.3.Выдача результата исполнения услуги осуществляется в порядке очередности в соответствии с графиком работы Отдела.

24.4. Результатом административной процедуры являются выдача: разрешения на строительство, реконструкции или письма об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию с возвратом прилагаемых к заявлению документов.

**25. Требования к порядку и формам контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

25.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления муниципальной услуги Заявители могут осуществлять на основании полученной в Администрации информации путем:

- индивидуального консультирования лично;

- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);

- индивидуального консультирования по телефону.

25.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять в Администрацию замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Администрации,**

**а также должностных лиц Администрации**

**26. Информация для заинтересованных лиц об их праве**

**на досудебное (внесудебное) обжалование действий**

**(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**27. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) сотрудником Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации ходатайства (обращения, запроса) о предоставлении муниципальной услуги

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги

- требование документов, не предусмотренных [пунктом 9](#Par199) настоящего Регламента;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено [пунктом 9](#Par199) настоящего Регламента;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным [пунктами 12](#Par268)-[13](#Par282) настоящего Регламента;

- затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в нарушение установленного срока таких исправлений.

**28. Основания для начала процедур досудебного**

**(внесудебного) обжалования**

28.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

28.2. В жалобе указываются:

наименование органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, обратившегося с жалобой, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации;

доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) Администрации.

Могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованных лиц, либо их копии.

**29. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ**

**на жалобу не дается**

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия направившего ее заинтересованного лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если в жалобе обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается направившему ее заинтересованному лицу с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотруднику Администрации, а также членам его семьи (заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней (или, если законом установлен срок рассмотрения менее 7 дней, то не позднее такого срока) со дня ее регистрации сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется направившее жалобу заинтересованное лицо;

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

**30. Право заинтересованных лиц на получение информации**

**и документов, необходимых для обоснования**

**и рассмотрения жалобы**

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

**31. Органы государственной власти и должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба заинтересованного**

**лица в досудебном (внесудебном) порядке**

Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами и сотрудниками Администрации, Главе Администрации.

**32.** **Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области.

**33. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

**применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

33.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

33.2. Результатом удовлетворения жалобы также являются принятие необходимых мер (предоставление информации и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

33.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 33.1](#Par606) настоящего Регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство

Главе администрации МР

«Думиничский район»

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

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

паспортные данный - для граждан,

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

полное наименование организации -

для юридических лиц),

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

его почтовый индекс и адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию объекта

капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной

документацией, описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение

выдается на этап строительства или реконструкции)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес объекта капитального строительства)

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

При этом прилагаю документы, указанные в Административном

регламенте.

Для получения муниципальной услуги даю согласие на обработку моих

предоставленных данных.

Застройщик

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

должность подпись Ф.И.О.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА

┌───────────────────────────────────────────────┐

│Обращение Заявителя с заявлением в Администрацию─────────┐

└──────────────────────┬────────────────────────┘ \/

│ ┌──────────┐

\/ │ Отказ │

┌───────────────────────────────────────────────┐ │ в приеме │

│ Прием и регистрация заявления канцелярией │ │документов│

│ Администрации │ └──────────┘

└──────────────────────┬────────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────────┐

│ Анализ состава, формы и содержания заявления │

┌──────────────┤ и прилагаемых к заявлению документов ├───────┐

│ │ сотрудником отдела, ответственного за │ │

│ │ предоставление муниципальной услуги │ │

│ └───────────────────────────────────────────────┘ │

\/ ┌─────────────────────────────────────┐ \/

┌──────────────────┐ │Наличие документов, которые находятся│ ┌─────────────┐

│Если соответствует├─────>│в распоряжении органов исполнительной│ │ Если не │

└──────────────────┘ │ власти и иных организаций │ │соответствует│

└───────────────┬─────────────────────┘ └──────┬──────┘

│ \/

┌─────────────────────────┴───────────────────────┐ ┌─────────────┐

│ │ │ Отказ │

\/ \/ └─────────────┘

┌─────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

┌┤Документы представлены Заявителем│ │Документы не представлены Заявителем│

│└─────────────────────────────────┘ └─────────────────┬──────────────────┘

│ \/

│┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

││ Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для │

││ предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении │

││государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые│

││ не были представлены Заявителем │

│└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

┌──────────────────────────────────────┐\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│Подготовка и подписание разрешения на

строительство, реконструкцию объекта

капитального строительства

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

│ │ Направление

└────────────────┬────────────────────┘ │ Заявителю уведомления

Об исполнении услуги │

│ └─────────────────-┘

\/

┌──────────────────────────────────────┐

│Выдача Заявителю разрешения на

строительство, реконструкцию

объекта капитального строительства

|  |
| --- |
|  |

Приложение №2

к Постановлению Администрации

муниципального района «Думиничский район»

от «\_12\_»\_\_11\_\_\_2018г. № \_544\_\_

**Административный регламент**

**предоставления**

**муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (далее - муниципальная услуга) для физических и юридических лиц, являющихся правообладатели земельных участков. Настоящий Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий Администрации, осуществляемых по запросу граждан или юридических лиц либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**2. Описание заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, в том числе физические и юридические лица, либо законные представители, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, планирующие осуществить ввод объектов в эксплуатацию (далее- Заявитель).

**3. Порядок информирования о правилах предоставления**

**муниципальной услуги**

3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы органов исполнительной власти, предоставляющих муниципальную услугу, и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом строительства, архитектуры, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации МР «Думиничский район» (далее Отдел).

Местонахождение и график работы Администрации: 249300, п. Думиничи, ул. Ленина, д. 26 .

График работы Администрации:

понедельник-четверг: 08.00-17.15;

пятница: 08.00-16.00;

перерыв: 12.00-13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

|  |  |
| --- | --- |
| Предоставление консультаций (справок), прием и выдача документов Отделом при личном обращении: | Осуществления в порядке живой очереди  в следующие дни:  понедельник- пятница – с 8.00 до 12.00 |
| Предоставление консультаций (справок): | Осуществляется по телефонам  8 (48447) 9-12-50,9-13-52 в следующие дни:  Понедельник- четверг с 8.00 до 17.15    пятница - с 8.00 до 16.00 |

факс: 8(48447) 9-73-50.

Электронная почта: [adumin@adm.kaluga.ru](mailto:adumin@adm.kaluga.ru) .

3.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги и о месте нахождения и графике работы Администрации, размещается:

на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее- официальный сайт) (http://www.admduminichi.ru/);

в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области" (http://www.gosuslugi.admoblkaluga.ru/);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.3. Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования ([пункты 3.3.1](#Par90)-[3.3.3](#Par101) настоящего Регламента). Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

3.3.1. Индивидуальное консультирование лично.

При личном обращении заинтересованного лица в Администрацию время ожидания в очереди для получения у сотрудника Администрации консультации о правилах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Сотрудник отдела, предоставляющий муниципальную услугу (далее - сотрудник), дающий устную консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившееся в Администрацию заинтересованное лицо по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование заинтересованного лица при личном обращении в Администрацию осуществляется сотрудником Администрации не более 15 минут.

В случае, если подготовка ответа требует более продолжительного времени,

сотрудник Администрации предлагает обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

3.3.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При обращении в Администрацию с использованием средств почтовой связи, электронной почты.

Почтовый адрес Администрации:249300, п. Думиничи, ул. Ленина, д. 26 .

Адрес электронной почты Администрации : [adumin@adm.kaluga.ru](mailto:adumin@adm.kaluga.ru) .

При поступлении от заинтересованного лица письменного обращения в Администрацию письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления письменного обращения.

При поступлении от заинтересованного лица обращения в форме электронного сообщения с использованием сети Интернет ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления электронного обращения.

* + 1. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на устные обращения по телефону сотрудник Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам, касающимся порядка и правил предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Администрации, к чьей компетенции относится данный вопрос, или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование заинтересованного лица по телефону о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником Администрации не более 15 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник Администрации может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

3.3.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

3.3.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным сотрудником Администрации, если ему в установленном порядке делегированы полномочия по проведению публичного устного консультирования, с привлечением средств массовой информации.

3.3.6. В рамках исполнения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в том числе с использованием универсальной электронной карты. Для подачи заявления с помощью указанной системы заявитель должен зарегистрироваться на портале государственных и муниципальных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на портале государственных и муниципальных услуг может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа

3.4. Сотрудники отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) сотрудники Администрации, осуществляющие консультирование, дают ответ

самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого сотрудника, к чьей компетенции относится данный вопрос, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- сотрудники Администрации, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения должны быть мотивированными и даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- сотрудники Администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

3.5. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия в сети Интернет на официальном сайте Администрации: http://www.admduminichi.ru/ (далее - официальный сайт);

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и юридическим лицам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность обращения в указанные органы (при наличии);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

схема размещения сотрудников и режим приема ими граждан; наименование кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества и должности соответствующих сотрудников Администрации;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемых Заявителем в Администрацию, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия сотрудников Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять полужирным шрифтом.

3.6. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Администрации;

- текст настоящего Регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.7. В региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области" размещается информация:

полное наименование, почтовый адрес и график работы структурного подразделения Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

3.8. [Блок-схема](#Par726) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 настоящего Регламента.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

1. Наименование структурного подразделения администрации муниципального района «Думиничский район», непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом строительства, архитектуры, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации муниципального района «Думиничский район» (далее - Отдел).

5.2. Для предоставления муниципальной услуги необходимы документы, находящиеся в распоряжении следующих государственных органов и подведомственных им учреждений, иных организаций:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области.

* 1. Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться в многофункциональный центр.

**6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

- уведомление об отказе исполнения муниципальной услуги с указание причин и оснований отказа.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок исполнения муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной услуги.

**8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно**

**регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=C476F0582464362C5C0580C5B5AF44DAFEC3A2F5614E621BE4CED1FBO7F) Российской Федерации.

- Решением РСП от 12.03.2007 г № 14 «Об утвержденными Правил землепользования и застройки МР «Думиничский район»» (Газета «Думиничские вести», 14.03.2007 № 19 (9376) ;

- Уставом МР «Думиничский район».

- Градостроительным кодексом Российской Федерации Приняты Государственной Думой 22 декабря 2004 года

- Постановлением администрации муниципального района «Думиничский район» от 21.01.2008г. №36 «Об утверждении Положения об отделе строительства, архитектуры, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации МР «Думиничский район».

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

- Постановление Правительства Калужской области от 28 сентября 2017г. №551 «О случаях, в которых направление документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Осуществляется исключительно в электронной форме».

**9.**  **Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые**

**являются необходимыми и обязательными для предоставления**

**муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем,**

**способы их получения Заявителем, в том числе**

**в электронной форме, порядок их представления**

9.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем в простой письменной форме заявления (приложение N 1)

В заявлении обязательно указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество гражданина (для физического лица); полное наименование организации в соответствии со ст. 54 Гражданского кодекса РФ (для юридического лица);

- контактные телефоны;

- наименование и место расположения (адрес) земельного участка.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно по месту предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации ([форма заявления](#Par628) представлена в приложении 1 настоящего Регламента).

Форма заявления носит рекомендательный характер. Заявление, выполненное в свободной форме и отвечающее требованиям законодательства, не является поводом для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9.2. Документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объектов, подлежащие представлению Заявителем:

1)документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

2) в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (оригинал и копия в 1 экземпляре);

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

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

5) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

(оригинал );

6) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) (оригинал в 2 экземплярах);

7) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (оригинал );

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса (оригинал );

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

10) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6D7517DA6817C8CCC8B3CDC5CB740AE00BE4D16FDCB22FBC2D8ACCC906U8l3H) от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6D7517DA6817C8CCC8B3CDC5CB740AE00BE4D36BD5BB2FBC2D8ACCC906U8l3H) от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

12) Документы, указанные в части 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направляются в уполномоченную на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Администрацию МР «Думиничский район» исключительно в электронной форме, в случаях, установленных Правительством Калужской области.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги, которые**

**находятся в распоряжении государственных органов, органов**

**местного самоуправления и иных органов, участвующих**

**в предоставлении государственных и муниципальных услуг,**

**и которые Заявитель вправе представить, а также способы**

**их получения Заявителями, в том числе в электронной форме,**

**порядок их представления**

10.1. Перечень документов, запрашиваемых Администрацией в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заинтересованное лицо не представило указанные документы самостоятельно:

10.1.1. Документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод объектов в эксплуатацию:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство, реконструкцию.

10.2. Указанные документы можно получить по обращению в соответствующие органы, в компетенции которых находятся эти документы, в том числе и в электронной форме.

10.3. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**11. Запреты, связанные с предоставлением**

**муниципальной услуги**

Запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=C476F0582464362C5C0580C5B5AF44DAFDC8A6F4631A3519B59BDFB2359B5934D500911AF4O7F) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

В приеме документов может быть отказано Заявителю в случае, если:

а) в заявлении отсутствуют:

1) фамилия, имя, отчество Заявителя;

2) наименование юридического лица, являющегося правообладателем земельного участка;

3) адрес Заявителя;

4) личная подпись Заявителя и дата;

б) текст документов не поддается прочтению;

в) представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом;

г) документы, составленные на иностранном языке, не представлены с заверенным их переводом на русский язык.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

13.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию:

а) Отсутствие документов, указанных в пунктах 9.2 настоящего административного регламента;

б) При выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории; несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство; несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

в)    Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод

объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в Отдел, сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства

13.3. Срок направления уведомления не может превышать 7 дней с момента обращения Заявителя.

**14. Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы за предоставление**

**муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**15. Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**включая информацию о методике расчета такой платы**

Тарифы за оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются организациями, предоставляющими указанные услуги.

**16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги**

**организации, участвующей в предоставлении муниципальной**

**услуги, и при получении результата предоставления**

**таких услуг**

. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**17. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги, услуги организации, участвующей**

**в предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

Срок регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию в Администрации составляет 1 рабочий день со дня его поступления. В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 18 часов его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

**18. Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о**

**предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их**

**заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для**

**инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством**

**Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

18.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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 и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

18.2. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области и на официальном сайте Администрации.

Рабочие места сотрудников Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

18.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы сотрудников, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

**19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Результат оказания муниципальной услуги измеряется показателями доступности и качества.

19.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области;

- открытый для заявителей доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и служащих Администрации;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

19.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги;

- количество жалоб на качество предоставления муниципальной услуги от общего числа заявителей;

- количество взаимодействий заявителя (физического лица/ представителей бизнес-сообщества - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги-2.

**20. Иные требования**

20.1. В любое время с момента предоставления заявления Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов Администрации, в сети Интернет или на личном приеме.

20.2. При информировании Заявителей по телефону сотрудники Администрации предоставляют информацию по следующим вопросам:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается муниципальная услуга;

требования к заверению представляемых документов;

о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

20.3. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта Администрации и федеральной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области" обеспечивается возможность:

осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

получения Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

**21. Исчерпывающий перечень административных процедур,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1) прием документов и регистрация заявления на исполнение муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения, подготовка и подписание разрешения на ввод или подготовка уведомления об отказе;

3) выдача заявителю результата исполнения муниципальной услуги.

1. **Прием документов и регистрация заявления**

**на исполнение муниципальной услуги**

При личном обращении заявителя прием заявления осуществляется должностным лицом, ответственным за прием входящей корреспонденции, в приемной Главы администрации МР «Думиничский район» (далее – Глава администрации).

Предварительно заявитель может получить консультацию должностного лица Отдела в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов.

Прием заявления и его регистрация в приемной Главы администрации, рассмотрение его Главой администрации, а также доведение заявления до Отдела осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Дата регистрации заявления в приемной Главы администрации является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления по почте, его прием, регистрация, рассмотрение Главой администрации и доведение до Отдела осуществляются в порядке общего делопроизводства должностным лицом, ответственным за прием входящей корреспонденции, в приемной Главы администрации.

**23. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения, подготовка разрешения на ввод или подготовка уведомления об отказе**

23.1 Отдел в течение 7 дней со дня поступления заявления

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- проводит осмотр объекта капитального строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции, объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта отделом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится;

- при необходимости исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Отдел по результатам рассмотрения документов, прилагаемых к заявлению: в случае наличия всех документов, прилагаемых к заявлению – заполняет форму разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; в случае наличия оснований для отказа – готовит письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

23.2 Начальник Отдела направляет Главе администрации на подпись форму разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письмо об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа;

23.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать семи рабочих дней.

**24. Выдача заявителю результата исполнения**

**муниципальной услуги**

24.1. Основанием для начала процедуры

выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является поступление в Отдел подписанного Главой администрации разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

24.2. Специалист Отдела после получения подписанных разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1) в течение 20 минут регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) в течение одного рабочего дня информирует заявителя о принятом решении (о выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) по телефону (если в заявлении указан контактный телефон) или направляет заявителю письменное уведомление;

3) в течение 10 минут выдает заявителю под роспись в регистрационном журнале разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с документами, прилагаемыми к заявлению;

4) в течение 10 минут помещает в дело заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с прилагаемыми документами или письмо об отказе в выдаче такого разрешения.

24.3.Выдача результата исполнения услуги осуществляется в порядке очередности в соответствии с графиком работы Отдела.

24.4. Результатом административной процедуры являются выдача: разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с возвратом прилагаемых к заявлению документов.

.

**25. Требования к порядку и формам контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

25.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления муниципальной услуги Заявители могут осуществлять на основании полученной в Администрации информации путем:

- индивидуального консультирования лично;

- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);

- индивидуального консультирования по телефону.

25.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять в Администрацию замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Администрации,**

**а также должностных лиц Администрации**

**26. Информация для заинтересованных лиц об их праве**

**на досудебное (внесудебное) обжалование действий**

**(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**27. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) сотрудником Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации ходатайства (обращения, запроса) о предоставлении муниципальной услуги

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги

- требование документов, не предусмотренных [пунктом 9](#Par199) настоящего Регламента;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено [пунктом 9](#Par199) настоящего Регламента;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным [пунктами 12](#Par268)-[13](#Par282) настоящего Регламента;

- затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в нарушение установленного срока таких исправлений.

**28. Основания для начала процедур досудебного**

**(внесудебного) обжалования**

28.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

28.2. В жалобе указываются:

наименование органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, обратившегося с жалобой, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации;

доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) Администрации.

Могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованных лиц, либо их копии.

**29. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ**

**на жалобу не дается**

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия направившего ее заинтересованного лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если в жалобе обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается направившему ее заинтересованному лицу с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотруднику Администрации, а также членам его семьи (заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней (или, если законом установлен срок рассмотрения менее 7 дней, то не позднее такого срока) со дня ее регистрации сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется направившее жалобу заинтересованное лицо;

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

**30. Право заинтересованных лиц на получение информации**

**и документов, необходимых для обоснования**

**и рассмотрения жалобы**

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

**31. Органы государственной власти и должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба заинтересованного**

**лица в досудебном (внесудебном) порядке**

Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами и сотрудниками Администрации, Главе Администрации.

**32.** **Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области.

**33. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

**применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

33.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

33.2. Результатом удовлетворения жалобы также являются принятие необходимых мер (предоставление информации и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

33.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 33.1](#Par606) настоящего Регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объектов

в эксплуатацию

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации МР  «Думиничский район»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспортные данный - для граждан, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ полное наименование организации - для юридических лиц), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ его почтовый индекс и адрес) |
|  |

###### ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта | |  |
|  | | |
| ( наименование объекта)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| расположенного по адресу: |  | |
|  | | |
| К заявлению прилагаются документы, предусмотренные ст.55 | | |
| Градостроительного кодекса РФ, в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_листах. | | |
|  | | |
| Для получения муниципальной услуги даю согласие на обработку моих персональных данных. | | |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

БЛОК-СХЕМА

┌───────────────────────────────────────────────┐

│Обращение Заявителя с заявлением

в Администрацию─────────┐

└──────────────────────┬────────────────────────┘ \/

│ ┌──────────┐ \/ │ Отказ ││ в приеме │

│ Прием и регистрация заявления канцелярией │документов│ Администрации │ └──────────┘

└──────────────────────┬────────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────────┐

│ Анализ состава, формы и содержания заявления │

┌──────────────┤ и прилагаемых к заявлению документов ├───────┐

│ │ сотрудником отдела, ответственного за │ │

│ │ предоставление муниципальной услуги │ │

│ └───────────────────────────────────────────────┘ │

\/ ┌─────────────────────────────────────┐ \/

┌──────────────────┐ │Наличие документов, которые находятся│ ┌─────────────┐

│Если соответствует├─────>│в распоряжении органов исполнительной│ │ Если не │

└──────────────────┘ │ власти и иных организаций │ │соответствует│

└───────────────┬─────────────────────┘ └──────┬──────┘

│ \/

┌─────────────────────────┴───────────────────────┐ ┌─────────────┐ │

│ Отказ │

\/ └─────────────┘

┌─────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

┌┤Документы представлены Заявителем│ │Документы не представлены Заявителем│

│└─────────────────────────────────┘ └─────────────────┬──────────────────┘

│ \/

│┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

││ Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для │

││ предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении │

││государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые│

││ не были представлены Заявителем │

│└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

┌──────────────────────────────────────┐\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │Подготовка и подписание разрешения

на ввод объекта

в эксплуатацию

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

│ │ Направление

│ Заявителю уведомления

Об исполнении услуги │

└──────────── \/

┌──────────────────────────────────────┐

│Выдача Заявителю разрешения

на ввод

объекта в эксплуатацию

└──────────────────────────────────────┘