

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калужская область**

**Администрация муниципального района**

**«ДУМИНИЧСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_30\_» 04 2019 г. № \_ 239\_\_

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальных услуг «Выдача разрешений**

**на строительство, реконструкцию объектов капитального**

**строительства и «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию», утвержденные постановлением администрации от 12.11.2018г. № 544**

# На основании Федерального закона от 03.08.2018 г. 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», принимая во внимание изменения и дополнения в ст. 51, ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального района «Думиничский район», Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением администрации МР «Думиничский район» от 11.07.2012г. №559 (в редакции постановлений администрации от 14.01.2016г. №3, от 07.12.2018г. №583), принимая во внимание, что согласно Распоряжению администрации МР «Думиничский район» от 04.04.2019г. №80-Р, проект изменений в административный регламент был размещен на официальном сайте МР «Думиничский район», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации муниципального района «Думиничский район» от 12.11.2018г. №544 (приложение №1) следующие изменения:

1.1. Раздел 3 Главы I административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее - Регламент №1) изложить в новой редакции:

**« 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

**3.1.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами отдела строительства, архитектуры, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации МР «Думиничский район» (далее – Отдел).**

**3.2.Справочная информация о почтовых адресах, справочных телефонах, графике работы органа, предоставляющего данную услугу, адрес его официального сайта и электронной почты размещается на официальном сайте муниципального района «Думиничский район» в сети Интернет** ([**http://admduminichi.ru**](http://admduminichi.ru)**) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (**[**www.gosuslugi.ru**](http://www.gosuslugi.ru)**).**

**В информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (**[**www.gosuslugi.ru**](http://www.gosuslugi.ru)**), на официальном сайте муниципального района «Думиничский район» в сети Интернет (http://admduminichi.ru)** **размещается следующая информация по порядку предоставления муниципальной услуги:**

* **наименование муниципальной услуги;**
* **справочная информация об адресах, контактах и графике работы отдела;**
* **правовые основания для предоставления муниципальной услуги;**
* **описание заявителей;**
* **текст настоящего Регламента с приложением;**
* **извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;**
* **перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;**
* **график приема посетителей;**
* **основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;**

**-сроки предоставления муниципальной услуги;**

**-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;**

**-иная информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги.**

**Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится: в устной (лично или по телефону), письменной или электронной формах.**

**При личном обращении заявителей в отдел, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты проводят консультации по следующим вопросам:**

* **правовые основания для предоставления муниципальной услуги;**
* **порядок предоставления муниципальной услуги;**
* **сроки предоставления муниципальной услуги;**

**-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;**

**- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.**

**При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист отдела, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела администрации, фамилии, имени и отчества специалиста администрации, принявшего телефонный звонок.**

**При невозможности специалистом, принявшим звонок, дать ответ на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован на другое лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить запрашиваемую информацию.**

**Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.**

**Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании либо по телефону не может превышать 10 минут.**

**Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.**

**Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.**

**В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.**

**Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.**

**Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно - телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального района   
«Думиничский район»** (**http://admduminichi.ru) и в государственной информационной системе «Единый портал  
государственных и муниципальных услуг (функций)» (**[**www.gosuslugi.ru**](http://www.gosuslugi.ru)**).**

**Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет организуется в круглосуточном ежедневном режиме»;**

1.2. Изложить раздел 7 Главы II Регламента №1 в новой редакции:

**«Муниципальная услуга предоставляется в течение семи рабочих дней со дня поступления в Отдел заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»;**

1.3. Раздел 8 Главы II Регламента №1 изложить в новой редакции:

**« 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги.**

**8.1.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте муниципального района «Думиничский район» в сети «Интернет» в разделе градостроительство** ([**http://www.admduminichi.ru/vlast/arhitektura-i-gradostroitelstvo/gradostroitelstvo/administrativnye-reglamenty**](http://www.admduminichi.ru/vlast/arhitektura-i-gradostroitelstvo/gradostroitelstvo/administrativnye-reglamenty)**) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (**[**www.gosuslugi.ru**](http://www.gosuslugi.ru)**)»;**

1.4.Изложить Раздел 13 Главы II Регламента №1вновой редакции:

**« 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. Основания для отказа в выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства:**

**1) отсутствие документов, указанных в п.9.2 Регламента №1;**

**2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.**

**3) поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в случае, предусмотренном частью 11.1 Градостроительного кодекса РФ.**

**13.3. Администрация в течение семи рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства обязана обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 9.2 настоящего административного регламента и выдать заявителю разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или отказать в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа».**

1.5. Название раздела18 Главы II Регламента №1 изложить в новой редакции:

**«18.Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке**

**предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».**

* 1. Название Главы III Регламента №1 изложить в новой редакции:

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

**административных процедур (действий), требования к**

**порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг».**

* 1. В названии раздела 21 Главы III Регламента №1 после слова

**«процедур»** добавить слово **«(действий)»**;

* 1. Текст раздела 22 Главы III Регламента №1 дополнить абзацами

следующего содержания:

**«Информацию о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, можно получить на официальном сайте муниципального района «Думиничский район» в сети «Интернет»** (**http://admduminichi.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (**[**www.gosuslugi.ru**](http://www.gosuslugi.ru)**).»**

**В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией МР «Думиничский район» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставление услуги может осуществляться через МФЦ».**

* 1. Главу III Регламента №1 дополнить разделом 25 следующего

содержания:

**«25. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.**

**25.1. В представлении муниципальной услуги участвует многофункциональный центр на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром (далее - МФЦ) и администрацией муниципального района «Думиничский район».**

**25.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает следующие административные процедуры:**

**1) прием, проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

**Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и необходимыми документами в МФЦ.**

**При обращении заявителя сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в МФЦ.**

**В случае принятия документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов и направляет заявление и поступившие документы в администрацию МР «Думиничский район» посредством курьерской службы в срок не более 1 рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

**Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;**

**2) выдача документа заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги через МФЦ.**

**Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в МФЦ письменного ответа администрации МР «Думиничский район», являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

**Письменный ответ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги передается администрацией МР «Думиничский район» в МФЦ в течение семи дней рабочих дней со дня поступления заявления.**

**Специалист МФЦ, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов информирует заявителя посредством телефонной связи о результате предоставления муниципальной услуги. В случае положительного результата - о готовности документа и возможности его получения. Выдает заявителю указанный документ.**

**Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является выдача заявителю документа по результатам предоставления муниципальной услуги.**

**Специалисты МФЦ несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации муниципальной услуги, в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством».**

1.10. Главу III Регламента №1 дополнить разделом 26 следующего содержания:

**«26. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

**В случае выявления заявителем в документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Отдел заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.**

**Специалист Отдела в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.**

**В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления в Отдел соответствующего заявления, заявителю выдаются подписанные уполномоченным должностным лицом Отдела документы».**

* 1. Исключить из текста Регламента №1 раздел 25.
  2. Дополнить текст Регламента №1 Главой IV следующего содержания:

**«IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

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

**27.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Отдела или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.**

**Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.**

**О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя отдела или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.**

**Общий контроль за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги осуществляет глава администрации муниципального района «Думиничский район».**

**28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

**28.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.**

**Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.**

**Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.**

**Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Отдела или лица, его замещающего, по конкретному обращению заявителей.**

**Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги осуществляются Отделом на основании распоряжения администрации.**

**Результаты проверок отражаются справкой или актом.**

**29. Ответственность должностных лиц Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

**Должностное лицо несет персональную ответственность за:**

**соблюдение установленного порядка приема документов;**

**принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;**

**соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;**

**учет выданных документов;**

**своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.**

**По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.**

**30. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

**Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, а также положений Административного регламента.**

**Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным**

**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.**

**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».**

1.13. Главу V Регламента №1 изложить в новой редакции:

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

31.Информация для заинтересованных лиц об их праве на

досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

**Заинтересованные лица имеют право на** досудебное (внесудебное) **обжалование действий (бездействия)** и (или) решений, принятых (осуществляемых) **должностными лицами Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги.**

**Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района «Думиничский район».**

**Жалоба может быть направлена по почте, принята при личном приеме заявителя, а также подана в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством :**

**а) официального сайта муниципального района «Думиничский район» в сети «Интернет» (http://admduminichi.ru),**

**б) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (**[**www.gosuslugi.ru)»**](http://www.gosuslugi.ru))**.**

**32.Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

**Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) или решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами к главе администрации района.**

**33.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

**Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального района «Думиничский район» в сети «Интернет»** (**http://admduminichi.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)(**[**www.gosuslugi.ru**](http://www.gosuslugi.ru)**), на информационном стенде администрации, а также может быть сообщена заявителю сотрудниками и должностными лицами Отдела при личном обращении или по телефону.**

**34.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также его должностных лиц**

**Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируются Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».**

**Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на официальном сайте муниципального района «Думиничский район» в сети «Интернет»** (**http://admduminichi.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (**[**www.gosuslugi.ru**](http://www.gosuslugi.ru)**)».**

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации муниципального района «Думиничский район» от 12.11.2018г. №544 (приложение №2) следующие изменения:

2.1. Раздел 3 Главы I административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (далее – Регламент №2) изложить в новой редакции:

**« 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

**3.1.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами отдела строительства, архитектуры, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации МР «Думиничский район» (далее – Отдел).**

**3.2.Справочная информация о почтовых адресах, справочных телефонах, графике работы органа, предоставляющего данную услугу, адрес его официального сайта и электронной почты размещается на официальном сайте муниципального района «Думиничский район» в сети Интернет** ([**http://admduminichi.ru**](http://admduminichi.ru)**) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (**[**www.gosuslugi.ru**](http://www.gosuslugi.ru)**).**

**В информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (**[**www.gosuslugi.ru**](http://www.gosuslugi.ru)**), на официальном сайте муниципального района «Думиничский район» в сети Интернет (http://admduminichi.ru)** **размещается следующая информация по порядку предоставления муниципальной услуги:**

* **наименование муниципальной услуги;**
* **справочная информация об адресах, контактах и графике работы отдела;**
* **правовые основания для предоставления муниципальной услуги;**
* **описание заявителей;**
* **текст настоящего Регламента с приложением;**
* **извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;**
* **перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;**
* **график приема посетителей;**
* **основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;**

**-сроки предоставления муниципальной услуги;**

**-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;**

**-иная информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги.**

**Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится: в устной (лично или по телефону), письменной или электронной формах.**

**При личном обращении заявителей в отдел, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты проводят консультации по следующим вопросам:**

* **правовые основания для предоставления муниципальной услуги;**
* **порядок предоставления муниципальной услуги;**
* **сроки предоставления муниципальной услуги;**

**-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;**

**- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.**

**При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист отдела, отвечающий за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела администрации, фамилии, имени и отчества специалиста администрации, принявшего телефонный звонок.**

**При невозможности специалистом, принявшим звонок, дать ответ на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован на другое лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить запрашиваемую информацию.**

**Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.**

**Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании либо по телефону не может превышать 10 минут.**

**Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.**

**Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.**

**В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.**

**Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.**

**Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно - телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального района   
«Думиничский район»** (**http://admduminichi.ru) и в государственной информационной системе «Единый портал  
государственных и муниципальных услуг (функций)» (**[**www.gosuslugi.ru**](http://www.gosuslugi.ru)**).**

**Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет организуется в круглосуточном ежедневном режиме».**

2.2. Изложить раздел 7 Главы II Регламента №2 в новой редакции:

**«Муниципальная услуга предоставляется в течение семи рабочих дней со дня поступления в Отдел заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».**

2.3. Раздел 8 Главы II Регламента №2 изложить в новой редакции:

**« 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги.**

**8.1.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте муниципального района «Думиничский район» в сети «Интернет» в разделе градостроительство** ([**http://www.admduminichi.ru/vlast/arhitektura-i-gradostroitelstvo/gradostroitelstvo/administrativnye-reglamenty**](http://www.admduminichi.ru/vlast/arhitektura-i-gradostroitelstvo/gradostroitelstvo/administrativnye-reglamenty)**) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (**[**www.gosuslugi.ru)»**](http://www.gosuslugi.ru))**.**

2.4. Изложить Раздел 13 Главы II Регламента №2вновой редакции:

**« 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. Основания для отказа в выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию:**

**1) отсутствие документов, указанных в п.9.2 данного регламента;**

**2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;**

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

**4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;**

**5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных** [**пунктом 9 части 7 статьи 51**](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304549/570afc6feff03328459242886307d6aebe1ccb6b/#dst2536) **Градостроительного Кодекса РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.**

**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. Администрация в течение семи рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обязана обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 9.2 настоящего административного регламента, осмотр объекта капитального строительства и выдать заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказать в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа».**

2.5. Название раздела18 Главы II Регламента №2 изложить в новой редакции:

**«18. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке**

**предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».**

2.6. Название Главы III Регламента №2 изложить в новой редакции:

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

**административных процедур (действий), требования к**

**порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг».**

* 1. В названии раздела 21 Главы III Регламента №2 после слова

**«процедур»** добавить слово **«(действий)»**;

* 1. Текст раздела 22 Главы III Регламента №2 дополнить абзацами

следующего содержания:

**«Информацию о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, можно получить на официальном сайте муниципального района «Думиничский район» в сети «Интернет»** (**http://admduminichi.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (**[**www.gosuslugi.ru**](http://www.gosuslugi.ru)**).»**

**В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией МР «Думиничский район» и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставление услуги может осуществляться через МФЦ».**

* 1. Главу III Регламента №2 дополнить разделом 25 следующего содержания:

**«25. особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.**

**25.1. В представлении муниципальной услуги участвует многофункциональный центр на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром (далее - МФЦ) и администрацией муниципального района «Думиничский район».**

**25.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает следующие административные процедуры:**

**1) прием, проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

**Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и необходимыми документами в МФЦ.**

**При обращении заявителя сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в МФЦ.**

**В случае принятия документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов и направляет заявление и поступившие документы в администрацию МР «Думиничский район» посредством курьерской службы в срок не более 1 рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

**Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;**

**2) выдача документа заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги через МФЦ.**

**Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в МФЦ письменного ответа администрации МР «Думиничский район», являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

**Письменный ответ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги передается администрацией МР «Думиничский район» в МФЦ в течение семи дней рабочих дней со дня поступления заявления.**

**Специалист МФЦ, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов информирует заявителя посредством телефонной связи о результате предоставления муниципальной услуги. В случае положительного результата - о готовности документа и возможности его получения. Выдает заявителю указанный документ.**

**Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является выдача заявителю документа по результатам предоставления муниципальной услуги.**

**Специалисты МФЦ несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации муниципальной услуги, в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством».**

2.10. Главу III Регламента №2 дополнить разделом 26 следующего содержания:

**«26. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

**В случае выявления заявителем в документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Отдел заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.**

**Специалист Отдела в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.**

**В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления в Отдел соответствующего заявления, заявителю выдаются подписанные уполномоченным должностным лицом Отдела документы».**

* 1. Исключить из текста Регламента №2 раздел 25.
  2. Дополнить текст Регламента №2 Главой IV следующего содержания:

**«IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

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

**27.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Отдела или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.**

**Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.**

**О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя отдела или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.**

**Общий контроль за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги осуществляет глава администрации муниципального района «Думиничский район».**

**28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

**28.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.**

**Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.**

**Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.**

**Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Отдела или лица, его замещающего, по конкретному обращению заявителей.**

**Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги осуществляются Отделом на основании распоряжения администрации.**

**Результаты проверок отражаются справкой или актом.**

**29. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

**Должностное лицо несет персональную ответственность за:**

**соблюдение установленного порядка приема документов;**

**принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;**

**соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;**

**учет выданных документов;**

**своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.**

**По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.**

**30. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

**Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, а также положений Административного регламента.**

**Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.**

**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.**

**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».**

2.13. Главу V Регламента №2 изложить в новой редакции:

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

31.Информация для заинтересованных лиц об их праве на

досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

**Заинтересованные лица имеют право на** досудебное (внесудебное) **обжалование действий (бездействия)** и (или) решений, принятых (осуществляемых) **должностными лицами Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги.**

**Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района «Думиничский район».**

**Жалоба может быть направлена по почте, принята при личном приеме заявителя, а также подана в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством :**

**а) официального сайта муниципального района «Думиничский район» в сети «Интернет» (http://admduminichi.ru),**

**б) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (**[**www.gosuslugi.ru)»**](http://www.gosuslugi.ru))**.**

**32.Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

**Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) или решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами к главе администрации района.**

**33.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

**33.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде администрации, а также индивидуально сообщатся заявителю в письменной или электронной форме, по телефону, а также при личном приеме (по выбору заявителя).**

**33.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального района «Думиничский район» в сети «Интернет»** (**http://admduminichi.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)(**[**www.gosuslugi.ru**](http://www.gosuslugi.ru)**), на информационном стенде администрации, а также может быть сообщена заявителю сотрудниками и должностными лицами Отдела при личном обращении или по телефону.**

**34.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также его должностных лиц**

**Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируются Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».**

**Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на официальном сайте муниципального района «Думиничский район» в сети «Интернет»** (**http://admduminichi.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (**[**www.gosuslugi.ru**](http://www.gosuslugi.ru)**)».**

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его опубликования в

районной газете «Думиничские вести», подлежит размещению на официальном сайте [www.zskaluga.ru](http://www.zskaluga.ru) и на официальном сайте муниципального района «Думиничский район» [www.admduminichi.ru](http://www.admduminichi.ru).

**Врио Главы администрации А.И. Романов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:  И.о.Первого зам. главы администрации МР «Думиничский район»  Заведующий правовым отделом  администрации МР  «Думиничский район»  И.о. управляющего делами МР «Думиничский район»  Начальник отдела строительства, архитектуры жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации МР  «Думиничский район» | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Т.А.Морозова  Я. В. Мишина  И.В.Шарометьева    Е. Р. Лупикова | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2019 г.  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2019 г.    «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2019 г.    «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. |