**Административный регламент предоставления**

**муниципальной услуги**

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

**(утв. Постановлением администрации МР «Думиничский район»**

**от 12.11.2018г. №544, в редакции Постановлений от 30.04.2019г. № 239, от 18.02.2020 №61)**

**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. 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>) 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.

**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**

Муниципальная услуга предоставляется в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Отдел заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

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

**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. 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 пяти 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.

**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 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».**

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 (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».**

**21. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий),**

**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.

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.

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

23.1 Отдел в течение пяти 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 пяти 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;

разрешение на строительство выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство;

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. 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.

**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.

**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.

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).

**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)).

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.