

Администрация муниципального района
"Сухиничский район"
Калужская область

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 23.09.2013

№1431

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию в муниципальном районе «Сухиничский район»

(в редакции от [28.04.2013 г. № 603](#))

(в редакции от [21.12.2015 № 1315](#))

(в редакции от [27.12.2016 № 1092](#))

(в редакции от [17.04.2017 № 337](#))

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации МР «Сухиничский район» от 20.05.2011 № 748а «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории МР «Сухиничский район»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию в муниципальном районе «Сухиничский район» (прилагается).

2. Отделу по строительству, жилищно-коммунальному, дорожному хозяйству и средствам сообщения администрации МР «Сухиничский район»:

2.1. Обеспечить предоставление муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию в муниципальном районе «Сухиничский район», в соответствии с административным регламентом.

2.2. Организовать общедоступные места ознакомления с административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3. Постановление администрации МР «Сухиничский район» от 09.06.2012 № 1035 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории муниципального района «Сухиничский район» и постановление администрации МР «Сухиничский район» от [09.06.2012 № 1036](#) «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство на территории муниципального района «Сухиничский район», считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Сухиничский район» А.С.Осина.

Глава администрации
муниципального района
"Сухиничский район"

А.Д.Ковалев

**Приложение
к постановлению администрации
муниципального района
"Сухиничский район"
от 23.09.2013 г. N 1431**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И
ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, А ТАКЖЕ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ
В ЭКСПЛУАТАЦИЮ В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ "СУХИНИЧСКИЙ
РАЙОН"**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию в муниципальном районе "Сухиничский район" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, направленной на выдачу документа, дающего право собственнику или нанимателю жилого помещения осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также ввод объектов в эксплуатацию предоставления информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию.

Настоящий регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, а также сроки и последовательность административных процедур и административных действий отделом, осуществляемых по запросу граждан либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, или их законные представители (далее - заявители).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно по месту жительства заявителя специалистами отдела, а также специалистами отдела при личном общении с заявителем, с использованием телефонной и почтовой связей, информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Адрес отдела, наделенного муниципальными полномочиями по предоставлению услуги "Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в

эксплуатацию в муниципальном районе "Сухиничский район":

249275, Калужская область, г. Сухиничи, ул. Ленина, д.56а
справочный телефон: (8-48451)5-10-97; тел./факс: 8(48-451)5-18-36; e-mail: asuhin@adm.kaluga.ru.

Официальный сайт: Законодательного Собрания Калужской области, в разделе органов местного самоуправления Калужской области.

График работы специалистов: понедельник-пятница - с 08.00 до 17.15;

Пятница- с 08.00 до 16.00

обед - с 13.00 до 14.00.

Адреса, график работы, контактные телефоны отдела приводятся в [приложении N 1](#) к регламенту.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги и о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальные сайты);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- в стационарном электронном информационном киоске (инфомат).

1.4. Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

1.4.1. Индивидуальное консультирование лично.

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

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

Устное информирование заинтересованного лица при личном обращении в отдел осуществляется сотрудником не более 10 минут.

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

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

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

Почтовый адрес, адрес электронной почты отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

При поступлении от заинтересованного лица письменного обращения в отдел письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес

заинтересованного лица в срок, не превышающий 25 дней со дня поступления письменного обращения.

При поступлении от заинтересованного лица обращения в форме электронного сообщения с использованием сети Интернет ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 25 дней со дня поступления электронного обращения.

1.4.4. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

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

Информирование заинтересованного лица по телефону о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником не более 5 минут.

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

1.4.5. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайтах отдела, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.4.6. Публичное устное консультирование.

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

1.5. Сотрудники при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

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

- сотрудники, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце

консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

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

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя.

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

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

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

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

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

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

1.7. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах отдела размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения курирующего предоставление муниципальной услуги, и отдела, непосредственно оказывающих муниципальную услугу;

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

- адреса электронной почты отдела;

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

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в

местах предоставления муниципальной услуги.

1.8. В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" размещается информация:

- полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения, контролирующего предоставление муниципальной услуги отделом, оказывающим муниципальную услугу;

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

- адреса электронной почты;

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

1.9. **Блок-схема** предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 6 регламента.

1.10. В рамках исполнения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объекта в эксплуатацию в муниципальном районе "Сухиничский район" с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты. Для подачи заявления с помощью указанной системы заявитель должен зарегистрироваться на портале государственных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на портале государственных услуг может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию в муниципальном районе "Сухиничский район".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Наименование муниципальной услуги - "Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию в муниципальном районе "Сухиничский район".

Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу – администрация муниципального района «Сухиничский район».

Наименование отдела, наделенного полномочиями подготовки и выдачи разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию в муниципальном районе "Сухиничский район": отдел по строительству, жилищно-коммунальному, дорожному хозяйству и средствам сообщения администрации муниципального района "Сухиничский район" (далее- отдел).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями соответствующего разрешения на строительство, реконструкцию

объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию по установленной форме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию в муниципальном районе "Сухиничский район" предоставляется в течение десяти дней со дня получения заявления. (в редакции от [27.12.2016 № 1092](#))

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации ;
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ;
- Федеральным законом от 30 июня 2006 года N 93-ФЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества" ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 N 83 "Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения" ;
- постановлением Правительства РФ от 19.01.2006 N 20 "Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства" (вместе с Положением о выполнении инженерных изысканий для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Приказ Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Зарегистрировано в Минюсте России 09.04.2015 N 36782)
- Законом Калужской области от 04.10.2004 N 334-ОЗ "О градостроительной деятельности в Калужской области";
- Уставом муниципального района «Сухиничский район. (в редакции от [27.12.2016 № 1092](#))

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в устной или письменной форме **заявления** (приложение 2 к регламенту).

Заявление должно содержать следующую информацию:

- наименование администрации, в которую направляется заявление;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть заявления;
- согласие на обработку персональных данных;
- личную подпись и дату.

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

Форму заявления можно получить непосредственно в отделе, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги к заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;
- материалы, содержащиеся в проектной документации:
 - пояснительная записка;
 - схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (в соответствии с п.9 ст.51 Градостроительного кодекса РФ);
 - 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;
 - схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
 - схемы, отображающие архитектурные решения;
 - сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
 - проект организации строительства объекта капитального строительства;
 - проект организации по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
 - положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ);
 - разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику предоставлено такое разрешение в соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса РФ);

- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта. (в редакции от [27.12.2016 № 1092](#))

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- разрешение на строительство;
- акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;
- документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГК РФ;
- документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с

законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

- технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (в соответствии с ч.12 ст. 55 Градостроительного кодекса РФ). (в редакции от [27.12.2016 № 1092](#))

2.7. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу

- Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- копия свидетельства о праве собственности на земельный участок;

- копия кадастрового паспорта земельного участка;

- копия выписки из кадастрового паспорта (или копия межевого дела на земельный участок).

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

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) предоставления 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 органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- в письменном запросе или в форме электронного документа не указаны фамилия физического лица, направившего запрос, или наименование организации (для юридического лица), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного или электронного запроса не поддается прочтению;

- в письменном или электронном запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных и уполномоченных лиц, а также членов их семей;

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным

в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

- отсутствия права у гражданина на предоставление муниципальной услуги;

- если документы, указанные в пункте 2.6 регламента, представлены заявителем не в полном объеме;

- представлены документы, которые не подтверждают право гражданина на предоставление муниципальной услуги;

- представлены подложные документы или документы, содержащие недостоверные (заведомо ложные) сведения.

(в редакции от [28.04.2013 г. № 603](#))

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.14. 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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на оказание муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса об оказании муниципальной услуги в отделе составляет 1 рабочий день со дня его поступления. В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 17 часов его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. (в редакции от [21.12.2015 № 1315](#))

2.17.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здания, в которых расположен отдел, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральные входы в здания отдела должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы учреждений, а также о телефонных номерах справочной службы.

2.17.2. 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 - фойе здания Управы (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и отдела.

Оформление визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.17.3. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего прием граждан, размещается на информационном стенде отдела, информационном терминале и на рабочем месте специалиста.

Сотрудники отдела, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

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

2.17.4. 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. 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.

В помещениях для сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17.5. При исполнении муниципальной услуги гарантируется обеспечение прав инвалидов в соответствии с законодательством. Создаются условия для парковки, беспрепятственного передвижения инвалидов в инвалидных колясках в здании. Количество мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов должно составлять десять процентов от общего числа парковочных мест, но не менее одного места. Для транспортных средств инвалидов будет выделено два места.

2.18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.18.1. Показателями доступности получения муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по обращению заявителя решение учреждения или на действия (бездействие) сотрудников отдела.

2.18.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность обращения с обжалованием решения отдела, а также действий (бездействия) сотрудников в досудебном или судебном порядке.

2.18.3. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с сотрудником отдела, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;
- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с сотрудником отдела, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.18.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- за получением результатов предоставления муниципальной услуги;

- за получением уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - 5, в том числе при подаче заявления - 2, при запросе дополнительной информации - 1, при получении разрешения на строительство (реконструкцию объекта капитального строительства) - 1, при получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - 1.

Получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 3.1-3.3 административного регламента.

2.19. Иные требования

2.19.1. 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, в сети Интернет или на личном приеме.

2.19.2. При информировании заявителей по телефону сотрудники отдела предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к ним документы;
- 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.

2.19.3. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)":

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.20. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении органов, организаций

- Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- копия свидетельства о праве собственности на земельный участок;
- копия кадастрового паспорта земельного участка;
- копия выписки из кадастрового паспорта (или копия межевого дела на земельный участок).

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и которые не были представлены заявителем;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение N 5 к регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя (законного представителя) в отдел с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступление заявления с комплектом документов в отдел по почте либо иным доступным для заявителя способом.

3.2.2. Специалист отдела, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителей в отдел:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и правомочность обращения;
- консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, неспособного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено должностным лицом, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;
- проводит проверку заявления и документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, при необходимости проверяет сведения, представленные в отдел;
- ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования личного дела, заверяет копии документов. Копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;
- фиксирует факт приема документов, в журнале регистрации (приложение N 3 к регламенту);
- выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и

даты получения (приложение N 4 к регламенту);

- формирует комплект документов для принятия решения отделом;
- передает комплект документов и формирует личное дело заявителя специалисту отдела, ответственному за оформление проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. При поступлении электронного запроса в отдел, поданного с использованием соответствующего сервиса личного кабинета Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и правомочность обращения;
- проводит проверку заявления и документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 раздела II регламента, при необходимости проверяет сведения в отделе;
- регистрирует прием документов, указанных в пункте 2.6 раздела II регламента, в электронной базе;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявлению присваивается статус "отправлено".

Продолжительность административного действия не должна превышать одного рабочего дня с даты получения от заявителя всех необходимых документов.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, ответственный за прием документов, готовит, подписывает у руководителя отдела и направляет заявителю (законному представителю) уведомление о недостающих документах с предложением принять меры по устранению недостатков в срок не более 2 дней со дня уведомления.

3.2.5. Критериями принятия решения в рамках административного действия является соответствие заявления и документов требованиям регламента.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия: регистрация заявления и документов в журнале регистрации или в электронной базе данных.

3.2.7. Результат административного действия и порядок передачи результата:

- выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов с указанием их перечня и даты приема либо электронное уведомление заявителю о поступлении обращения в отдел;
- регистрация заявления, поданного через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в электронной базе данных и передача его специалисту, ответственному за его рассмотрение.

Ответственными за выполнение административного действия являются:

- специалист отдела, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- руководитель отдела.

3.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. В письменном запросе или в форме электронного документа не указаны фамилия физического лица, направившего запрос, или наименование организации (для юридического лица), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного или электронного запроса не поддается прочтению;

- в письменном или электронном запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных и уполномоченных лиц, а также членов их семей.

3.3.2. Результат оказания муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями соответствующего разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию по установленной форме.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятии решений осуществляется начальником Отдела.

4.2. Внешний контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации муниципального района «Сухиничский район».

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, действующей на основании Положения, утвержденного постановлением администрации муниципального района «Сухиничский район».

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой администрации муниципального района «Сухиничский район».

4.7. Специалисты Отдела несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Граждане вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые специалистами отдела администрации при предоставлении муниципальной услуги, устно или письменно непосредственно к заведующему отделом администрации, заместителю главы администрации, управляющему делами либо главе администрации муниципального района «Сухиничский район».

5.2. Предмет досудебного обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ специалиста или начальника отдела, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в архивный отдел администрации. Жалобы на решения, принятые начальником отдела подаются заместителю главы администрации, управляющему делами либо главе администрации муниципального района «Сухиничский район».

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации МР «Сухиничский район», предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) архивного отдела администрации, либо сотрудника отдела администрации.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела администрации, либо сотрудника отдела администрации.

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

5.3.4. Жалоба, поступившая начальнику отдела администрации, заместителю главы администрации, управляющему делами, главе администрации муниципального района «Сухиничский район» подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального района «Сухиничский район» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы администрации муниципального района «Сухиничский район» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации муниципального района «Сухиничский район» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(в редакции от [17.04.2017 № 337](#))

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования:

5.5.1. Каждый гражданин, который считает, что его жалоба рассмотрена ненадлежащим образом, имеет право подать жалобу на должностное лицо.

В письменной жалобе указываются:

- полное наименование органа или организации (фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя органа или организации);
- почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- подпись и дата.

5.5.2. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня регистрации.

5.5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является не рассмотрение или рассмотрение ненадлежащим образом жалобы гражданина.

Каждый Заявитель имеет право получить, а специалисты предоставить ему возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию.

Жалоба на действие (бездействие) специалиста отдела администрации подается начальнику отдела администрации.

Жалоба на действие (бездействие) начальника отдела администрации подается заместителю главы администрации муниципального района « Сухиничский район», управляющему делами.

5.5.4. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ гражданину вышестоящего должностного лица. Гражданину направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.6. Порядок судебного обжалования:

Каждый Заявитель имеет право обратиться с жалобой в суды общей юрисдикции, если считает, что неправомерными действиями (решениями) специалистов отдела нарушены его права и свободы в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства,
а также на ввод объектов в эксплуатацию
в муниципальном районе "Сухиничский район"

**СВЕДЕНИЯ
ОБ ОРГАНЕ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КАЛУЖСКОЙ
ОБЛАСТИ, КОТОРОМУ ПЕРЕДАНЫ
ПОЛНОМОЧИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО,
РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,
А ТАКЖЕ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ "СУХИНИЧСКИЙ РАЙОН"**

1. Наименование: Администрация муниципального района "Сухиничский район".

Наименование структурного подразделения, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги: отдел по строительству, жилищно-коммунальному, дорожному хозяйству и средствам сообщения администрации муниципального района "Сухиничский район".

2. Адрес: 249275, Калужская область, г. Сухиничи, ул. Ленина, д.56а

3. Контактные телефоны: 8(48451)5-318-7, тел./факс: 8(48451)5-18-36.

4. Адрес электронной почты: asuhin@adm.kaluga.ru.

5. Фамилия, имя, отчество руководителя структурного подразделения и контактные телефоны: Марченко Татьяна Анатольевна, тел.: 8(48451)5-10-97.

6. Фамилия, имя, отчество специалистов структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги: Мамонова Надежда Федоровна

7. Контакты, адрес электронной почты: тел.: 8(48451)5-34-08,
mamonova_nf@adm.kaluga.ru.

8. График приема граждан: понедельник-четверг - с 08.00 до 17.15; пятница – с 8-00 до 16-00 час.
обед - с 13.00 до 14.00.

Приложение N 2
к Регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства,
а также на ввод объектов в эксплуатацию
в муниципальном районе "Сухиничский район"

Главе администрации муниципального
района «Сухиничский район»
Ковалеву А.Д.

Застройщик: _____ зарегистрирован по
адресу:

паспорт _____ № _____ выдан _____

(паспортные данные физического лица
или полное наименование организации - для юридических лиц,
паспорт серии выдан отделением почтовый индекс и адрес, телефон
факс, адрес электронной почты, Интернет-сайт)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство
(реконструкцию) _____

_____ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с
проектной документацией, описание этапа строительства, реконструкции, если
разрешение дается на этап строительства или реконструкции)

расположенного по адресу:

_____ (полный адрес объекта капитального строительства)

При этом прилагаю:
правоустанавливающие документы на земельный
участок: _____

(свидетельства на право пользования, договор аренды и т. д.)

Градостроительный план земельного участка № _____ от

_____ и согласованную в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства проектную документацию

(наименование проектной организации, ее реквизиты)

содержащую:

пояснительную записку _____;

схему планировочной организации земельного участка _____;

схемы, отображающие архитектурные решения _____;

сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей _____;

проект организации строительства объекта _____;

проект организации работ по сносу или демонтажу объектов _____;

положительное заключение государственной экспертизы проектной

документации.

Для индивидуального жилого дома краткие характеристики конструктивных элементов, _____ площадь _____ дома, _____ этажность:

(в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ);

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение)

_____ согласие всех правообладателей объекта капитального строительства (в _____ случае _____ реконструкции)

_____;

положительное заключение негосударственной экспертизы от № _____

Застройщик:

_____ (подпись)

**Главе администрации МР
«Сухиничский район»**

Ковалеву А.Д.

Застройщик: _____, зарегистрирован по адресу:

_____ паспорт _____ № _____ выдан _____ г.
_____, тел. _____

(Ф.И.О, паспортные данные физического лица или полное наименование организации - для юридических лиц, почтовый индекс и адрес, телефон, факс, адрес электронной почты, паспорт серии выдан Интернет-сайт) тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию

(наименование построенного реконструированного объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного _____ по _____ адресу

(полный адрес построенного, реконструированного объекта капитального строительства)

При этом прилагаю: правоустанавливающие документы на земельный участок:

(N свидетельства и право пользования, и т. д.)

Градостроительный _____ план _____ земельного участка от _____ разрешение на строительство от _____ г. № _____

акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора)

от _____ 20__ г.; документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов

документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации.

_____;

документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям ____, о соответствии подключения жилого дома к электросетям в соответствии с ТУ схему, отображающую расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка _____;

_____;

заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного

надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса.

Застройщики: _____

« _____ » _____ г.

Приложение N 3
к Регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства,
а также на ввод объектов в эксплуатацию
в муниципальном районе "Сухиничский район"

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ И ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

N п/п	Дата заявления	Адресат	Содержание	Дата	Исполнитель	Роспись в получении	Контроль	Возвращение по исполнению
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение N 4
к Регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и выдача разрешений на
строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства, а также
на ввод объектов в эксплуатацию
в муниципальном районе
"Сухиничский район"

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

--	--	--

Архитектор Сухиничского района _____

(подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение N 5
к Регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства,
а также на ввод объектов в эксплуатацию
в муниципальном районе "Сухиничский район"

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый(ая) _____!
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Доводим до Вашего сведения, что право на получение муниципальной услуги

_____ (вид муниципальной услуги)
у Вас отсутствует по следующим основаниям:

_____ (основания для отказа в
предоставлении муниципальной услуги)

Архитектор Сухиничского района _____

_____ (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение N 6
к Регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства,
а также на ввод объектов в эксплуатацию
в муниципальном районе "Сухиничский район"



Направление
уведомления заявителю
о предоставлении
муниципальной услуги
средством почтовой
или электронной связи

Подготовка мотивированного
отказа (направление
уведомления заявителю)