

**Администрация (исполнительно-распорядительный орган)
муниципального района «Ферзиковский район»
Калужской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07 ноября 2012 года

№ 437

п. Ферзиково

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»
(внесены изменения Постановление №484 от 25 сентября 2013 года)
(внесены изменения Постановление № 236 от 17 июня 2016 года)**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией (исполнительно-распорядительным органом) муниципального района «Ферзиковский район» муниципальных услуг, утвержденным Постановлением администрации (исполнительно-распорядительным органом) муниципального района «Ферзиковский район» от 28 ноября 2011 года № 534, администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Ферзиковский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию» (прилагается).
2. Разместить настоящее Постановление в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте муниципального района «Ферзиковский район».
3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района «Ферзиковский район» по экономике, финансам и муниципальному хозяйству В.Н. Ларина.

Глава администрации
муниципального района
«Ферзиковский район»

А.В. Никитенко

Приложение
к Постановлению администрации
(исполнительно-распорядительного органа)
муниципального района
«Ферзиковский район»
от 07 ноября 2012 года №437

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию» администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район»
Калужской области

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга).

Предоставление услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию» осуществляется органом местного самоуправления муниципального района «Ферзиковский район» Калужской области (далее – администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Ферзиковский район»).

1.2. Описание заявителей

Получателем муниципальной услуги является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

1.3. Требования к порядку информирования

о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы ОМСУ. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район», при личном общении с заявителем, с использованием телефонной и почтовой связей, информационно-телекоммуникационные сети Интернет;

- официальный сайт органов власти Калужской области;
- государственные информационные системы Калужской области «Реестр государственных услуг Калужской области»;
- «Портал государственных услуг Калужской области» (далее - Портал государственных услуг)

Адрес Управления Архитектуры и градостроительства Калужской области
248000, г. Калуга, пл. Старый Торг, 5

Справочный телефон: (8-484-2)57-30-12; 57-30-13; 57-30-14

Официальный сайт: <http://www.admoblkaluga.ru>;

График работы:

Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 час

Пятница – с 8-00 до 16-00 час

Обед – с 13-00 до 14-00 час

Адрес администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район»:

249800 Калужская область, п. Ферзиково, ул.Карпова, д.25;

Телефоны для справок: (8-48-437) 3-27-14; 3-27-19; тел/факс 3-11-41.

Официальный сайт: www.ferzikovo.kaluga.ru;

График работы:

Понедельник – четверг с 8-00 до 16-15 час

Пятница – с 8-00 до 16-00 час

Обед – с 13-00 до 14-00 час

Специалисты:

- Лаковщикова Наталья Ивановна – заведующая Отделом архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район»;

- Павлова Елена Геннадьевна – заместитель заведующего Отделом архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации

(исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район»;

- Гусарова Елена Павловна - начальник Отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район»;

- Сочина Татьяна Валерьевна - ведущий специалист Отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район»;

- Коняева Ирина Григорьевна – эксперт Отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район»;

- Волкова Елена Игоревна – эксперт Отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район»;

Адреса, график работы, контактные телефоны Отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район», приводятся в приложении № 1 к административному регламенту. Способы предоставления информации заявителю

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов исполнительной власти Калужской области (<http://www.admoblkaluga.ru>); в государственных информационных системах Калужской области «Интернет-портал органов власти Калужской области», «Реестр государственных услуг Калужской области», «Портал государственных услуг» (www.gosuslugi.ru);

- в средствах массовой информации;

- в информационных материалах (брошюрах, памятках, буклетах и т.д.).

- на информационных стендах, размещенных в администрации (исполнительно-распорядительном органе) муниципального района «Ферзиковский район»;

- информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями

Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится до граждан:

- в администрации (исполнительно-распорядительном органе) муниципального района «Ферзиковский район»;

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район»;

- в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг» (www.gosuslugi.ru);

- информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Информация на стендах должна иметь дату размещения.

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

а) при личном обращении заявителей в администрацию (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район», по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

- правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

- описание заявителя;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

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

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район», (далее - специалист) подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район», фамилии, имени и отчества специалиста, 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 не может превышать 20 минут, по телефону – 10 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения у специалиста администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» консультации и правила предоставления муниципальной услуги, а также для подачи документов не должно превышать 15 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.

1.4. Формы запроса заявителя для предоставления муниципальной услуги

В рамках исполнения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в администрацию (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), через многофункциональный центр, а также в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг» (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Наименование ОМСУ - администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Ферзиковский район».

Наименование структурного подразделения, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги: Отдел архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации (исполнительно – распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район».

При реализации муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

- с Управлением Федеральной государственной регистрационной службы кадастра и картографии по Калужской области;

- с филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калужской области Межрайонным отделом № 3 обособленным подразделением в Ферзиковском районе.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Принятие решения руководителем администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическими фактами, заканчивающими предоставление муниципальной услуги, являются принятие соответствующего решения администрацией (исполнительно-распорядительным органом) муниципального района «Ферзиковский район» и последующее уведомление заявителя о принятом решении

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается руководителем администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» в течение 10 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Нормативно-правовое регулирование исполнения муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета», N 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, N 4, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- «Градостроительным кодексом Российской Федерации» от 29.12.2004 N 190-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.12.2004) (ред. от 29.12.2006);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32);

- Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (В данном виде документ опубликован не был. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 02.03.2007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (принят ГД ФС РФ 16.09.2003);

- Приказом 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);

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием «Портала государственных услуг» документов, указанных в нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Документы для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги предоставляются заявителем в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием «Портала государственных услуг».

2.6.1. Документы для рассмотрения вопроса о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию, подаются заявителем в администрацию (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с

последующим предъявлением подлинников), а также в электронной форме с использованием «Портала государственных услуг» (форма представления документов выбирается заявителем).

В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство в администрацию (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район». Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 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) схемы, отображающие 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;
- 4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации;
- 5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);
- 6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство в администрацию (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Ферзиковский район». Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

- 1) строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;
- 2) строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);
- 3) строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;
- 4) изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и

безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

4.1) капитального ремонта объектов капитального строительства;

5) иных случаях, если в соответствии с Градостроительным Кодексом, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

Для ввода объекта в эксплуатацию застройщик обращается в администрацию (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Ферзиковский район» с **заявлением** о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

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

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

6) 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;

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

8) 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;

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении принимается администрацией (исполнительно-распорядительным органом) муниципального района «Ферзиковский район» в течение 10 дней со дня поступления заявления.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги заявитель может обжаловать в порядке, установленном законодательством.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию;
- в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию, выдается письменное уведомление администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию.

2.7. Указание на запрет требований к заявителю при предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию в администрацию (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» с приложением документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента, с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), а также в электронной форме с использованием «Портала государственных услуг» (форма представления документов выбирается заявителем).

Администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Ферзиковский район» не вправе требовать от заявителя иных, кроме перечисленных в п. 2.6. Административного регламента документов и информации, так как иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Калужской области не предусмотрено.

Если текст письменного или электронного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается письменно или в электронной форме направившему обращение заявителю, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты воспроизводимы.

В случае подачи данных в электронном виде основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявления.

2.9. Перечень оснований для приостановления, прекращения или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

- отсутствия документов, предусмотренных п. 2.6. Административного регламента;
- несоответствия представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- несоответствия требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.10. Перечень услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Документы, необходимые для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, указанные в п. 2.6. Административного регламента, представляются заявителем в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса в письменном виде на предоставление муниципальной услуги - не более 15 минут. При подаче запроса в электронной форме с использованием «Портала государственных услуг» действующим законодательством срок ожидания в очереди не предусмотрен.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном или письменном обращении в журнале регистрации производится в день обращения, срок регистрации запроса заявителя в электронной форме не должен превышать один день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения заявления (приложения № 2 и № 3 к Административному регламенту) о предоставлении муниципальной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Каждое рабочее место специалистов администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» в помещении для проведения консультаций оборудуется столом, креслом, персональным компьютером с обеспечением доступа к сети Интернет, электронным справочно-правовым системам.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- своевременность;
- соответствие стандартам предоставления муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги

III. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку выполнения административной процедуры: «Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги»

Выполнение данной административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация;
- принятие администрацией (исполнительно-распорядительным органом) муниципального района «Ферзиковский район» решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Требования к порядку выполнения административного действия: «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация».

3.1.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия:

- поступление в администрацию (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, от заявителя при личном обращении или поданное с использованием соответствующего сервиса личного кабинета «Портала государственных услуг».

3.1.2. Ответственным за выполнение административного действия является специалист администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район», ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Содержание и продолжительность выполнения административного действия.

Специалист администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район», ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителей в администрацию (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район»:

- 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, не способного 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 Административного регламента, при необходимости проверяет сведения в администрации (исполнительно-распорядительном органе) муниципального района «Ферзиковский район»;

- 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, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в журнале регистрации;

- формирует комплект документов для принятия решения администрацией (исполнительно-распорядительным органом) муниципального района «Ферзиковский район» (далее – комплект документов);

- передает комплект документов специалисту администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район», ответственному за оформление проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении электронного запроса в администрацию (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район», поданного с использованием соответствующего сервиса личного кабинета «Портала

государственных услуг», 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 Административного регламента, при необходимости проверяет сведения в администрации (исполнительно-распорядительном органе) муниципального района «Ферзиковский район»;
- регистрирует прием документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в электронной базе;
- на «Портале государственных услуг» заявлению присваивается статус «отправлено».

Продолжительность административного действия не должна превышать одного рабочего дня с даты получения от заявителя всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

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

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

3.1.6. Результат административного действия и порядок передачи результата:

- выдача заявителю копии заявления с входящим номером и даты приема либо электронное уведомление заявителю о поступлении обращения в администрацию (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район»;

- регистрация заявления, поданного через «Портал государственных услуг», в электронной базе данных и передача его специалисту, ответственному за его рассмотрение.

3.2. Требования к порядку выполнения административного действия: «Принятие решения ОМСУ о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги»

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия: получение специалистом, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, комплекта документов, соответствующих перечню документов в п.2.6 Административного регламента.

3.2.2. Ответственными за выполнение административного действия являются:

- специалист администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район», ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

- руководитель администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район».

3.2.3. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия:

Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги:

- проводит оценку полученных документов;
- по результатам указанной проверки;
- в случае представления полного перечня документов готовит разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию;
- передает проект разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию руководителю администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» для рассмотрения;

- в случае отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги или наличия неполного пакета документов готовит проект письма от имени руководителя администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» в адрес заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин и действий, необходимых для их устранения, а также порядка обжалования такого решения) (далее – письмо об отказе)

- передает документы руководителю администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» для подписания.

Руководитель администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» изучает переданный ему для подписания проект решения и, в случае согласия, подписывает его; в случае несогласия излагает замечания и возвращает документы на доработку.

После подписания руководителем администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» распорядительного документа специалист, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении (по согласованию с руководителем структурного подразделения):

- готовит и направляет разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию или письмо об отказе заявителю (приложения № 4, 5 к Административному регламенту).

Продолжительность данного административного действия не должна превышать 10 рабочих дней с момента представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

3.2.4. Критерии принятия решения в рамках административного действия:

- соответствие комплекта документов перечню и требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента, а также соблюдение ответственными должностными лицами требований и сроков, установленных в регулирующих предоставлении муниципальной услуги нормативных правовых актах, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- подписание руководителем администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» распорядительного документа о Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию, уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги или письмо об отказе.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район», Управлением архитектуры и градостроительства Калужской области, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (не реже одного раза в год) и внеплановых (по конкретному обращению) проверок. По результатам проверок составляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Информация о выявленных нарушениях направляется для принятия мер по их устранению и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Руководитель администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район», специалист администрации

(исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район», ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги);
- бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения);
- безосновательные решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- решение должностных лиц о приостановлении и (или) прекращении предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в администрацию (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район».

5.4. Обращения (жалобы), поступившие в администрацию (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» подлежат рассмотрению в порядке, установленном положениями действующего законодательства.

5.5. В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, в который он направляет письменное обращение (жалобу), либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- свои фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, адрес электронной почты или идентификационный номер личного кабинета, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы);
- текст обращения (жалобы);
- личная подпись и дата составления обращения (жалобы).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы или их копии, либо к заявлению, поданному с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, - сканированные документы.

5.6. Личный прием заявителей в администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» уполномоченными должностными лицами.

Информация о местах приема граждан и времени его осуществления доводится до сведения граждан по справочным телефонам, указанным в пункте 1.3 Административного регламента, а также посредством размещения информации на официальном сайте Правительства Калужской области и на информационных стендах, расположенных в местах приема граждан.

5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) являются:

- отсутствие указания на фамилию и почтового адреса гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ. В случае, если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается гражданину, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

5.8. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Должностные лица администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в администрацию (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.9. Наименование вышестоящих органов государственной власти и должностных лиц, которым может быть адресовано обращение (жалоба) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- Управление Архитектуры и градостроительства Калужской области;
- Администрация Губернатора Калужской области.

5.10. Номера телефонов и адреса электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений Административного регламента, указаны в пункте 1.3. Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Информационно-консультативную помощь можно получить по телефонам: 8-(48-42)- 57-30-12; 8-(48-437)57-30-14 или записаться на прием:

Адрес Управления архитектуры, градостроительства Калужской области
248000, г. Калуга, пл. Старый Торг, 5

Справочный телефон: (8-484-2)57-30-12; 57-30-13; 57-30-14

Официальный сайт: <http://www.admoblkaluga.ru>;

Адрес администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район»: 249800 Калужская область, п. Ферзиково, ул.Карпова, д.25;

Справочный телефон:(8-48-437) 3 -11-41; тел/факс 3-11-41.

E-mail:aferezik@adm.kaluga.ru.

Официальный сайт: www.ferzikovo.kaluga.ru;

5.11. Срок рассмотрения обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке, не должен превышать тридцати дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на тридцать дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию указанных государственных органов, администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.12. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание обращения (жалобы) обоснованным (информирование заявителя о результате рассмотрения обращения (жалобы) и направление в администрацию (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район требования об устранении выявленных нарушений, о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);

- признание обращения (жалобы) необоснованным (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на
строительство, реконструкцию объектов капитального
строительства, а также на ввод объектов в
эксплуатацию»

СВЕДЕНИЯ

об органе местного самоуправления Калужской области,

1. Наименование: администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Ферзиковский район»

2. Адрес: 249800, Калужская область, Ферзиковский район, п.Ферзиково, ул.Карпова, д.25

3. Контактные телефоны: 8-(48-437) 3-12-61

тел/факс: 8-(48-437) 3-16-72

4. Адрес электронной почты: okno1@kaluga.ru

5. Фамилия, имя, отчество руководителя и контактные телефоны:
Никитенко Алексей Викторович – Глава администрации
муниципального района «Ферзиковский район»,
Контактный телефон: 8-(48-437) 3-18-00

Лаковщикова Наталья Ивановна – заведующая отделом
архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных
отношений администрации муниципального района «Ферзиковский
район».

Контактные телефоны: 8-(48-437) 3-12-61

6. Фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги:

Лаковщикова Наталья Ивановна – заведующая отделом архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Ферзиковский район».

7. Контакты:

тел/факс: 8-(48-437) 3-12-61

адрес электронной почты : lakovshikova_ni@adm.kaluga.ru

8. График приема граждан:

Понедельник – с 9-00 до 17-15 час – прием граждан

Вторник - с 9-00 до 17-15 час – прием граждан

Среда - с 9-00 до 17-15 час – работа с документами

Четверг с 9-00 до 17-15 час – работа с документами

Пятница – с 9-00 до 17-00 час – выезд по заявлениям

Обед – с 13-00 до 14-00 час

9. Структурное подразделение Управления архитектуры и градостроительства Калужской области, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги

Руководитель: начальник Управления архитектуры и градостроительства Калужской области – Стрекозин Олег Николаевич, (8-4842) 57-83-38

Специалист – 57-30-12

тел./факс:57-30-13

Адрес электронной почты: [E-mail: kada@adm.kaluga.ru](mailto:kada@adm.kaluga.ru)

10. Время работы Управления:

Понедельник – четверг с 9-00 до 18-15 час

Пятница – с 9-00 до 17-00 час

Обед – с 13-00 до 14-00 час

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства, а также на ввод объектов в
эксплуатацию»

Главе администрации муниципального района
«Ферзиковский район» _____

от _____

Тел.: _____

**Заявление
о разрешении на строительство**

Приложение:

1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Дата

Подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства, а также на ввод объектов в
эксплуатацию»

Главе администрации муниципального района
«Ферзиковский район» _____

от _____

Тел.: _____

Заявление о разрешении на вод объекта в эксплуатацию

Приложение:

1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10		
.		

Дата

Подпись

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства, а также на ввод объектов в
эксплуатацию»

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)

_____!
_____!
_____!

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в администрацию муниципального района «Ферзиковский район» или заявления в суд общей юрисдикции в соответствии с гл.25 ГПК РФ в течение трех месяцев со дня получения данного решения.

Руководитель администрации
(исполнительно-распорядительного органа)
администрации муниципального района
«Ферзиковский район»

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

« _____ » 20__ г.

Исполнитель _____

Тел _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства, а также на ввод объектов в
эксплуатацию»

Уведомление
о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____!

Доводим до Вашего сведения, что в ответ на Ваше обращение по вопросу _____ в соответствии с Постановлением администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Ферзиковский район» _____ Вам

Руководитель администрации
(исполнительно-распорядительного органа)
администрации муниципального района
«Ферзиковский район»

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

« _____ » 20__ г.

Исполнитель _____

Тел. _____