



Администрация муниципального района
«Сухиничский район»
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.12.2018

№ 1016

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства»**

В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации муниципального района от 20.05.2011 года № 748а «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории МР «Сухиничский район», администрация муниципального района «Сухиничский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (прилагается).

2. Отделу градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации МР «Сухиничский район»:

2.1. Обеспечить предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство реконструкцию объектов капитального строительства» в соответствии с административным регламентом.

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

3. Постановление администрации МР «Сухиничский район» от 30.11.2017 № 1187 «Об утверждении Административного регламента 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 в муниципальном районе «Сухиничский район», считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации МР «Сухиничский район».

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

**Глава администрации
МР "Сухиничский район"**



А.С. Колесников

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ
ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее - Административный регламент) определяет единые сроки и последовательность действий (административных процедур) органа местного самоуправления при оказании муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - муниципальная услуга).

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, юридические лица, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом (далее – граждане или заявители).

1.3. В предоставлении услуги осуществляется взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) (для получения сведений из ЕГРП, подтверждающих наличие (или отсутствие) зарегистрированного права собственности).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется структурным подразделением органа местного самоуправления:

- непосредственно специалистами отдела;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.4.2. Адрес структурного подразделения органа местного самоуправления: 249275, Калужская область, г. Сухиничи, ул. Ленина, д. 56а, 8(48451)53187 - приемная администрации МР «Сухиничский район»

- отдел градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации МР «Сухиничский район» режим работы: понедельник-четверг с 08:00 до 17:15, пятница с 08:00 до 16:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье - выходной

1.4.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов: 8(48451)51038.

1.4.4. Адрес электронной почты структурного подразделения органа местного самоуправления: asuhin@adm.kaluga.ru

Адрес официального сайта органа местного самоуправления Калужской области: www.info-suhinichi.ru

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в орган местного самоуправления, посредством личного (либо по почте) обращения или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии законодательством Российской Федерации, на официальный сайт органа местного самоуправления, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг Российской Федерации» (www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.4.5. Порядок получения информации заявителями:

1.4.5.1. В любое время с момента приема документов застройщик имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.5.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами органа местного самоуправления:

- при непосредственном обращении заявителя;
- с использованием телефонной связи.

1.4.5.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

1.4.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами органа местного самоуправления.

1.4.6.1. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- комплектности (достаточности) представленных документов;

- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);

- времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

- иным вопросам.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

1.4.6.2. Если специалист, принявший звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени органа местного самоуправления.

1.4.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. На информационном стенде, размещенном в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы уполномоченного структурного подразделения, на которое возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также следующая информация:

- а) текст административного регламента;

б) образец формы заявления на выдачу разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства».

2.2. Наименование органа Администрации МР «Сухиничский район», непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального района «Сухиничский район».

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие отдел градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Сухиничский район» (далее - Отдел).

2.2.2. Заявители также могут обратиться с заявлением в МФЦ и через функционал электронной приемной на ЕПГУ.

2.2.3. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство и внесение изменений в разрешение на строительство или мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство, в продлении срока действия разрешения на строительство или внесении изменений в разрешение на строительство.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Выдача разрешения на строительство осуществляется в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство *(в редакции от 13.02.2020 № 116)*.

2.4.2. В случае если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1. Градостроительного кодекса РФ, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства Администрация МР «Сухиничский район» осуществляет выдачу разрешения на строительство такого объекта в течение 30 (тридцати) дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство.

2.4.3. Продление срока действия разрешения на строительство осуществляется в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство *(в редакции от 06.07.2020 №495)*

2.4.4. Внесение изменений в разрешение на строительство осуществляется в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в части 21.10. статьи 51 Градостроительного кодекса РФ *(в редакции от 06.07.2020 №495)*.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);

- Федеральным Законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 382);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 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» (Собрание законодательства РФ, 20.02.2006, N 8, ст. 920);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2006 № 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 объектов капитального строительства») (Собрание законодательства РФ, 23.01.2006, N 4, ст. 392);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (Собрание законодательства РФ, 25.02.2008, N 8, ст. 744);

- Постановлением Правительства РФ от 16.04.2012 N 307 "О порядке подключения к системам теплоснабжения и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 23.04.2012, N 17, ст. 1981);

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (<http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

- Законом Калужской области от 04.10.2004 № 344-ОЗ «О градостроительной деятельности в Калужской области» (Весть, 07.10.2004, N 293-294);

- Постановлением Правительства Калужской области от 28.09.2017 N 551 «О случаях, в которых направление документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, осуществляется исключительно в электронной форме» (Весть документы, 06.10.2017, N 39).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставлять самостоятельно

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства заявитель направляет в Администрацию МР «Сухиничский район» заявление о выдаче разрешения на строительство (Приложение № 1 к Административному регламенту). Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 2.2 пункта 2.6.1. Административного регламента случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

2.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

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

2.6.2. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению застройщика, поданному не менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия такого разрешения.

2.6.3. Документы, указанные в пунктах 2.6.1. Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме.

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента, направляются в Администрацию МР «Сухиничский район» исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального

строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненных для подготовки такой проектной документации, документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в Администрацию МР «Сухиничский район» в электронной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и запрашиваются уполномоченным органом по каналам межведомственного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

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

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

4) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса РФ);

5) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

6) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями

использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

Документы, указанные в подпунктах 1-6 пункта 2.7.1 Административного регламента не могут быть затребованы у заявителя. Однако данные документы могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1-6 пункта 2.7.1. Административного регламента запрашиваются отделом градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений в органах государственной власти и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

2.8.1. Уполномоченный орган, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев (пункт вступает в силу с 18.10.2018):

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – № 210-ФЗ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 № 210-ФЗ", уведомляется Заявитель, а так же приносятся извинения за доставленные неудобства.

Положение подпункта 3) п. 2.8. в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 № 210-ФЗ. (абзац вступает в силу с 18.10.2018).

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. В перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, относится услуга по изготовлению следующего документа:

1. Материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительную записку;

б) схему планировочной организации земельного участка, выполненную в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

г) архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам

социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

2.10.1. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

3) документы не должны быть исполнены карандашом;

4) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) в представленных документах не должно быть разночтений наименований, показателей, адресов и т. д.

Несоблюдение указанных требований является основанием для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отдел градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений отказывает в приеме и рассмотрении документов в случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о застройщике, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. В предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство может быть отказано по следующим основаниям:

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.9.1. настоящего Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) в случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является также поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства,

установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.11.2. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

2.11.3. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации либо отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство,

кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие у уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" или Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос" информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.11.4. Принятое Администрацией МР «Сухиничский район» решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение семи рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство. Отказ должен быть подписан уполномоченным лицом Администрации МР «Сухиничский район».

2.11.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.14. Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день.

2.15. Технические требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.2. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации МР «Сухиничский район», оборудуются места для парковки автотранспортных

средств. Доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам является бесплатным.

2.15.3. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Центральный вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы подразделения Администрации МР «Сухиничский район», непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.15.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.15.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.15.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.15.7. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.15.8. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из настоящего Административного регламента.

2.15.9. Места для ожидания приема на предоставление или получение документов оборудуются стульями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 (трех) мест.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.15.10. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарными системами и средствами пожаротушения, системами оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, системами охранной сигнализации.

2.15.11. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы

информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- времени перерыва на обед и технического перерыва.

2.15.12. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.15.13. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном информационном портале Администрации МР «Сухиничский район»;

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

е) обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

г) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 2 (два) раза.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;
- выдача или отказ в выдаче разрешения на строительство объектов капитального строительства.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его представителя (при наличии доверенности) с заявлением о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства по установленной форме и приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.2. Сотрудник, ответственный за прием документов, проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

3.2.3. В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о застройщике, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, сотрудник, ответственный за прием документов, возвращает документы заявителю и разъясняет причины возврата.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, сотрудник отдела градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений, ответственный за прием документов регистрирует заявление.

3.3. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение Главе администрации муниципального образования.

3.3.2. Глава администрации муниципального образования рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением сотруднику (далее - ответственный исполнитель) рассмотреть заявление об оказании муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

3.3.3. Ответственный исполнитель проводит проверку представленных документов по следующим пунктам:

для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

- наличие документов, указанных в Административном регламенте (с учетом Положения о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденного постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 № 87);

- соответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

- соответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.3.4. По итогам рассмотрения и проверки документов, ответственный исполнитель осуществляет подготовку:

- разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства по установленной форме (в случае положительного решения о предоставлении муниципальной услуги);

- мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию с указанием причин отказа (в случае отказа о предоставлении муниципальной услуги).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой администрации органа местного самоуправления.

3.3.5. В случае рассмотрения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов осуществляются в порядке, аналогичном установленному настоящей главой Административного регламента, с учетом следующих особенностей:

- ответственный исполнитель проводит проверку наличия документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.9 Административного регламента.

- по итогам проверки документов и анализа ситуации принимается решение о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или невозможности продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. В случае положительного решения указывается на разрешении на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства срок его продления, в случае отказа в продлении разрешения на строительство ответственным исполнителем подготавливается проект мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и подается на подпись.

3.3.6. Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляются не позднее установленного семидневного срока рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство.

3.4. Выдача или отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем подписанного разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

3.4.2. Прежде чем выдать разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства ответственный сотрудник отдела вносит сведения о данном разрешении в журнал выданных разрешений на строительство.

3.4.3. В случае выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, взамен ранее выданного на оригинале ранее выданного разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства сотрудник отдела ставит отметку о признании утратившим силу ранее выданного разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и делает соответствующую пометку в журнале выданных разрешений на строительство.

3.4.4. Ответственный сотрудник выдает заявителю или представителю заявителя первый экземпляр разрешения на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство.

3.4.5. Заявление и приложенные к нему копии документов, заключение по проекту, разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

Заявление и приложенные к нему копии документов, заключение по проекту, также брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

3.4.6. Копия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства направляется ответственным исполнителем в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в части 3 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента (в редакции от 13.02.2020 №116)

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами (специалистами) инспекций, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверки.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации МР «Сухиничский район».

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации МР «Сухиничский район».

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятия решений по таким жалобам и подготовки ответов на них.

4.2.1. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы администрации МР «Сухиничский район».

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации МР «Сухиничский район».

**Ответственность должностных лиц (специалистов)
администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления
муниципальной услуги**

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц (специалистов) администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица (специалисты) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) администрации и их должностных лиц (специалистов), ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении гражданину результата муниципальной услуги должностное лицо (специалист) администрации (сотрудник многофункционального центра) обязательно информирует его о сборе мнений граждан о качестве предоставленной муниципальной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления муниципальной услуги (или оценить

предоставленную ему муниципальную услугу с использованием сети Интернет). В случае отказа гражданина от оценки качества предоставления муниципальной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи, должностное лицо (специалист) администрации (сотрудник многофункционального центра) предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления результата муниципальной услуги (при наличии технических возможностей).

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) отдела, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего данного уполномоченного органа.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ уполномоченного органа или его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, предоставивший муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются в вышестоящий орган - Администрацию муниципального района «Сухиничский район».

Жалоба подается Заявителем Главе администрации МР «Сухиничский район» в случаях, если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа. Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа подается руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его

руководителя рассматривается Главой администрации МР «Сухиничский район». Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (руководителем уполномоченного органа).

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации МР «Сухиничский район» на адрес электронной почты уполномоченного органа, предоставившего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица данного органа либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица данного органа либо муниципального служащего.

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, а также его должностных лиц 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, за исключением случаев, если иной срок рассмотрения жалобы не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация МР «Сухиничский район», в случае если обжалуются решения, действия (бездействия) руководителя уполномоченного органа, уполномоченный орган принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом администрации МР «Сухиничский район» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.7. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа либо муниципальных служащих для отношений, связанных с подачей и рассмотрением жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», раздел 5 настоящего Административного регламента не применяется.

5.2.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

**В Администрацию
(исполнительно-распорядительный орган)**

Калужской области

от _____

(Ф.И.О., паспортные данные, адрес по прописке; контактный телефон)

**Заявление
О выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на:

_____ (строительство, реконструкцию – указать нужное; указать наименование объекта)
Технико-экономические показатели объекта:

_____ (указать этажность, размеры, строительный материал)

по адресу: _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись

Фамилия, инициалы

При этом прилагаю копии следующих документов:

