



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«МЕДЫНСКИЙ РАЙОН»
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.04.2016 г.

№ 350

**Об утверждении административного
Регламента предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объекта капитального строительства
в муниципальном районе «Медынский район»
в новой редакции**

В соответствии с Конституцией РФ, Градостроительным Кодексом РФ, Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация муниципального района «Медынский район»

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в муниципальном районе «Медынский район» в новой редакции.
2. Постановление администрации муниципального района «Медынский район» №1345 от 23.10.2012 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства» признать утратившим силу.
3. Разместить данный административный регламент на официальном сайте администрации муниципального района «Медынский район».
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заведующего отделом архитектуры администрации муниципального района «Медынский район».

**И.о. Главы администрации
муниципального района
«Медынский район»**

О.В. КУРИЛЮК

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
" ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В МУНИЦИПАЛЬНОМ
РАЙОНЕ «МЕДЫНСКИЙ РАЙОН»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в муниципальном районе «Медынский район» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, доступности, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели – застройщики.

**1.3. Требования к порядку информирования
о порядке предоставления муниципальной услуги**

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, на стенде в органе, предоставляющем муниципальную услугу. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел архитектуры администрации муниципального района "Медынский район". Информация о данной услуге размещается в сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте органов исполнительной власти Калужской области;
- в региональной информационной системе Калужской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области»;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- на официальном сайте Медынского района;
 - через «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области».

Отдел архитектуры администрации муниципального района "Медынский район" осуществляет прием заявителей по адресу:

Калужская область, Медынский район, г. Медынь, ул. Луначарского, д. 45, 2-й этаж, кабинет 20;

в соответствии со следующим графиком:

Прием и выдача документов:

- вторник и четверг: 08.15-17.15;
- перерыв на обед: 13.00-14.00;

Работа с документами:

- понедельник и среда: 08.00-17.15
- перерыв на обед: 13.00-14.00;

Выезд на участки и объекты:

- пятница: 08.15-16.00.
- перерыв на обед: 13.00-14.00

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Справочные телефоны: 8-(48433)-21-363; телефон/факс: 8-(48433)-21-317 (приемная администрации).

Адрес официального сайта администрации муниципального района "Медынский район" в сети Интернет: www.medyn.ru.

Адрес электронной почты: amedyn@adm.kaluga.ru.

Адрес многофункционального центра: 249950 Калужская область г. Медынь ул. Луначарского д.43;

Справочный телефон: 8(48433) 21-270, 21-280;

Официальный сайт: <http://mfc40.ru>;

График работы специалистов: Понедельник- пятница: с 8-00 до 20-00;

Суббота: с 8-00 до 17-00;

Воскресенье: выходной.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

Обеспечивается возможность получения результатов предоставления услуги в электронном виде на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры администрации муниципального района "Медынский район".

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится также специалистами многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

Информация о муниципальной услуге размещается:

- на официальном сайте администрации муниципального района "Медынский район" - www.medyn.ru;

- в средствах массовой информации;

- в отделе архитектуры администрации муниципального района "Медынский район".

Информацию о предоставлении муниципальной услуги и консультации можно получить:

- по устному обращению;

- по письменному обращению;

- при личном посещении официальных сайтов;

- посредством телефонной связи;

- посредством электронной почты.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4. Формы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги

В рамках исполнения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в, с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), а также в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты (далее - УЭК), а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Для подачи заявления с помощью указанной системы заявитель должен зарегистрироваться на Портале государственных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на Портале государственных услуг может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем, также через Государственное казенное учреждение Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области», либо его филиалы (далее ГКУ КО «МФЦ»).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в муниципальном районе «Медынский район» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры администрации муниципального района "Медынский район" (далее - Отделом) либо филиалом государственного бюджетного учреждения Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" в г. Медыни (далее - многофункциональный центр).

Организация предоставления муниципальной услуги в Отделе либо в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", настоящим Административным регламентом.

Должностные лица Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства по утвержденной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Отдел принимает решение о подготовке либо о мотивированном отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в 10-дневный срок с даты регистрации обращения и предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента. В случае необходимости направления Отделом, многофункциональным центром запроса в установленном порядке в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, Отдел вправе продлить срок рассмотрения заявления до одного месяца, уведомив заявителя, в том числе через многофункциональный центр, о продлении срока рассмотрения заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (опубликована: «Российская газета» от 25 декабря 1993 года);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (опубликован: «Российская газета» № 290 от 30.12.2004);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (опубликован: «Российская газета», № 211-212 от 30.10.2001);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (опубликован: «Российская газета», № 238-239 от 08.12.1994);
- Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован: «Российская газета» № 168 от 30.07.2010);
- Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован: «Российская газета» № 202 от 08.10.2013);
- Федеральным Законом № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован: «Российская газета» № 95 от 05.05.2006);
- Федеральным законом № 93-ФЗ от 30.06.2006 «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества» (опубликован: «Российская газета» № 161 от 26.07.2005);
- Федеральным **законом** от 22.07.2008 № 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности" (опубликован: «Российская газета» № 163 от 01.08.2008);
- Приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (опубликован: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);
- Приказом Управления архитектуры и градостроительства Калужской области от 17.07.2015г. № 59 «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Калужской области» (опубликован: сетевое издание «Сайт «Газеты Калужской области «Весть» <http://www.vest-news.ru>, 08.09.2015, «Весть документы», № 36 от 18.09.2015);
- Правилами землепользования и застройки городского и сельских поселений муниципального района «Медынский район», утвержденными в соответствии с действующим законодательством (опубликованы: официальный сайт муниципального района «Медынский район» [www: medyn.ru](http://www.medyn.ru));
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1. **Заявление** установленной формы согласно приложениям № 2, № 3 к настоящему Административному регламенту, юридические лица представляют заявления на официальном бланке (при его наличии), подпись руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица;
2. Сведения о заявителе:
 - для физических лиц - документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, - документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - для юридических лиц - учредительные документы, а также документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица;
3. Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя, в случае, если от имени заявителя действует его представитель.
4. Материалы, содержащиеся в проектной документации (не требуются в случае строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства):
 - 4.1. пояснительная записка;
 - 4.2. 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;
 - 4.3. схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
 - 4.4. схемы, отображающие архитектурные решения;
 - 4.5. 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;
 - 4.6. проект организации строительства объекта капитального строительства (не требуются в случае строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства);
 - 4.7. проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей (не требуются в случае строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства);
 - 4.8. 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 (не требуются в случае строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства);

5. 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 (не требуются в случае строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства);

6. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [пункте 6.2](#) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома.

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 муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить

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 муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок.
2. Правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке, подлежащем застройке (если имеются).
3. Технические паспорта на объекты капитального строительства, подлежащие реконструкции (в случае получения разрешения на реконструкцию объекта капитального строительства).
4. Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории.
5. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).
6. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).
7. Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).
8. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).
9. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая право собственности, право хозяйственного ведения, право оперативного управления, аренды и иные права на объекты капитального строительства на земельном участке, где предполагается строительство (если эти права зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и

сделок с ним).

10. Кадастровая выписка о земельном участке.

11. Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения (в случае, если на земельном участке, подлежащем застройке, имеются здания, строения, сооружения).

12. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации);

13. Свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

14. 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.

Заявитель вправе представить данные документы самостоятельно. Указанные документы можно получить по обращению в соответствующие органы, в компетенции которых находятся данные документы, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия.

Непредставление заявителем документов, указанных в данном пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области, Дзержинский отдел (для получения сведений из ЕГРП, подтверждающих наличие (или отсутствие) зарегистрированного права собственности). Адрес и телефон в г. Кондрове: 249832, Калужская обл., г. Кондрово, ул. Центральная, д. 2, тел.: (48434)4-61-87, 3-33-42.;

- бюро технической инвентаризации, Медынский филиал казенного предприятия Калужской области. Адрес и телефон: 249950, Калужская обл., г. Медынь, ул. Луначарского, д. 49, тел.: (48433)2-25-79.

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 муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

От заявителя запрещается требовать:

1. представления документов и информации или осуществление действий, предоставление или неосуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2. предоставления документов и информации, которые находятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации муниципального района «Медынский район» и подведомственных ей учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ от 17.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного

самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ от 17.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.9. 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.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в муниципальном районе «Медынский район» принимается исключительно по следующим основаниям:

1. Непредставление заявителем документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента.
2. Нарушение требований, указанных в [части 11 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Оказание иных услуг для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в муниципальном районе «Медынский район» не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

При подаче заявления в электронной форме с использованием «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», в том числе с использованием универсальной электронной карты, действующим законодательством срок ожидания в очереди не предусмотрен.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги (в том числе в электронном виде) составляет 1 день с момента получения запроса.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения содержат места для ожидания и приема граждан. Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, образцами заявлений, канцелярскими принадлежностями и пр.

Площадь мест для ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся за предоставлением муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
- графика приема заявителей.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме и в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- количество взаимодействий с заявителем (физическим лицом) – 1 (одно), если иное не противоречит законодательству
- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график отдела архитектуры администрации муниципального района "Медынский район", осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение представленных документов;
- подготовка и направление ответа заявителю.

3.1. Приём и регистрация заявления и приложенных к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию муниципального района.

Заявитель представляет документы непосредственно в Отдел либо направляет их почтовой корреспонденцией, электронной почтой. При приеме заявлений и необходимого пакета документов проверяется правильность адресования заявления и полная комплектность прилагаемых к указанному заявлению документов. Полная комплектность прилагаемых к заявлению документов является основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги. Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист Отдела. С поступивших подлинных документов снимаются копии и вместе с другими приложениями прилагаются к заявлению, подлинные документы возвращаются заявителю. Проводится регистрация заявления. При подаче документов через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области на электронный адрес заявителя отправляется уведомление о получении документов. В соответствии с делопроизводством администрации заявление и пакет документов регистрируются секретарем администрации и направляются Главе администрации, затем направляются в Отдел.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрации документов, поступивших для получения муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение представленных документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление документов, зарегистрированных в установленном порядке, с визой Главы администрации

муниципального района в Отдел и передача документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Ответственный специалист Отдела проводит проверку наличия необходимых документов для принятия решения. В случае если заявитель не представил все документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента, ответственный исполнитель Отдела принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.10.1 Административного регламента.

Документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего Административного регламента и не представленные заявителем, ответственный специалист запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия.

Ответственный исполнитель выезжает на земельный участок, на котором предполагается строительство (реконструкция) объектов капитального строительства, проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (не требуются в случае строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства).

Результатом исполнения административной процедуры является заключение ответственного исполнителя о возможности или невозможности выдачи разрешения на строительство, на реконструкцию объекта капитального строительства, в котором критериями являются результаты определения полноты и правильности оформления представленных документов, соответствия их требованиям законодательства Российской Федерации.

3.3. Подготовка разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или отказ в его выдачи и направление ответа заявителю

В случае принятия решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, ответственный исполнитель подготавливает разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на бланке в соответствии с приложением № 1, подготавливает проект постановления Администрации о разрешении на строительство объекта капитального строительства или о разрешении на реконструкцию объекта капитального строительства, передает подготовленные документы Главе Администрации на подписание и утверждение. После подписания и утверждения документы регистрируются в порядке делопроизводства.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, ответственный исполнитель подготавливает мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подписание Главе Администрации. После подписания документ регистрируется в порядке делопроизводства.

Специалист Отдела не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляет его заявителю. По выбору заявителя решение может быть получено им одним из нижеперечисленных способов:

- Заявителем или его законным представителем очно в Отделе либо в

многофункциональном центре.

- На бумажном носителе посредством почтовой связи.

- В электронном виде одним из способов: направление решения сформированной автоматизированной системой без учета должностного лица направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем, и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на портале или направление решения без заявителя электронной почты с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется в адрес электронной почты, указанный заявителем, и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на портале.

Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в Отделе в журнале регистрации выданных разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

Результатом исполнения административной процедуры является либо подготовка письменного ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдача его заявителю, либо подготовка разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и передача его заявителю.

3.4. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре.

В предоставлении муниципальной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией МР «Медынский район», наделённой полномочиями по предоставлению государственной услуги (далее – соглашение о взаимодействии). Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержатся на официальном сайте многофункционального центра: <http://mfc40.ru>.

Приём, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре:

1. основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в многофункциональный центр;

2. при обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за приём и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и

регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов;

3) ответственный сотрудник многофункционального центра направляет заявление с документами в отдел архитектуры администрации МР «Медынский район»;

4) результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в Отдел архитектуры администрации МР «Медынский район»;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в многофункциональный центр;

6) в случае необходимости сотрудник многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;

7) при поступлении заявления из многофункционального центра в отдел архитектуры администрации МР «Медынский район», выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 3.3. настоящего Административного регламента;

8) Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников многофункционального центра осуществляется следующими способами:

- на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;
- на официальном сайте многофункционального центра.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и выполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим Отдела непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и выполнением ответственными муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих и решений, принятых (осуществляемых) 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. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего

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

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

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Общими требованиями к порядку подачи и рассмотрения жалобы являются:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются

непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

5.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

6. Заявитель вправе предоставить иные документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы). Должностные лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством и законодательством Калужской области ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Наименование органа муниципальной власти и должностных лиц, которым может быть адресовано обращение (жалоба) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:
- Глава Администрации МР «Медынский район»;

5.7. Сроки рассмотрения жалобы и сроки направления ответа заявителю по результатам рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объекта капитального
строительства в муниципальном
районе «Медынский район»

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Кому _____
 (наименование застройщика)

 (фамилия, имя, отчество - для граждан,

 полное наименование организации - для

 юридических лиц), его почтовый индекс

 и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство

Дата _____

№ _____

_____ (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство. Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом") в соответствии со **статьей 51** Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает:

1.	Строительство объекта капитального строительства	
	Реконструкцию объекта капитального строительства	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
2.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
	Регистрационный номер и дата выдачи	

	положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
3.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	
3.1.	Сведения о градостроительном плане земельного участка	
3.2.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории	
3.3.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта	
4.	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:	
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:	
	Общая площадь (кв. м):	Площадь участка (кв. м):
	Объем (куб. м):	в том числе подземной части (куб.):
	Количество этажей (шт.):	Высота (м):
Количество подземных этажей	Вместимость (чел.):	

	(шт.):			
	Площадь застройки (кв. м):			
	Иные показатели :			
5.	Адрес (местоположение) объекта:			
6.	Краткие проектные характеристики линейного объекта:			
	Категория (класс):			
	Протяженность:			
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):			
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:			
	Иные показатели:			

Срок действия настоящего разрешения - до "___" _____ 20__ г. в соответствии с _____

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до "___" _____ 20__ г.

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объекта капитального
строительства в муниципальном
районе «Медынский район»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О РАЗРЕШЕНИИ НА СТРОИТЕЛЬСТВО
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

Главе администрации
МР «Медынский район»

от застройщика _____

проживающего: _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить строительство _____

_____ (объекта)

на земельном участке, принадлежащем мне (нам) на праве _____,

расположенном по адресу: _____

Для получения муниципальной услуги даю согласие на обработку моих
представленных персональных данных.

Дата

Подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объекта капитального

строительства в муниципальном
районе «Медынский район»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О РАЗРЕШЕНИИ НА РЕКОНСТРУКЦИЮ
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

Главе администрации МР
«Медынский район»

от застройщика _____

проживающего: _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить реконструкцию (капитальный ремонт) _____

(объекта)

на земельном участке, принадлежащем мне (нам) на праве _____ ,

расположенном по адресу: _____

Реконструкция включает в себя: _____

Для получения муниципальной услуги даю согласие на обработку моих
представленных персональных данных.

Дата

Подпись

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объекта капитального
строительства в муниципальном
районе «Медынский район»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В МУНИЦИПАЛЬНОМ
РАЙОНЕ «МЕДЫНСКИЙ РАЙОН»**

Заявитель обратился в администрацию МР «Медынский район»



