**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Об утверждении Административного регламента министерства природных ресурсов и экологии Калужской области предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, строительство, реконструкцию которых планируется осуществлять в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения**

С целью реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 № 552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 21.05.2012 № 253, от 13.07.2012 № 354, от 15.02.2013 № 69, от 21.05.2014 № 308, от 14.09.2015 № 522, от 28.12.2016 № 707) и постановлением Правительства Калужской области от 23.09.2014 № 560 «О наделении министерства природных ресурсов, экологии и благоустройства Калужской области отдельными полномочиями»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства природных ресурсов и экологии Калужской области предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, строительство, реконструкцию которых планируется осуществлять в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения.

2. Отделу по регулированию использования территорий с особым режимом природопользования управления использования, воспроизводства лесов, ведения государственного лесного реестра и инвестиций обеспечить организационно-методологическое внедрение Административного регламента.

**Министр В.А.Антохина**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу министерства природных ресурсов и экологии Калужской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО И ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ КОТОРЫХ ПЛАНИРУЕТСЯ ОСУЩЕСТВЛЯТЬ В ГРАНИЦАХ ОСОБО ОХРАНЯЕМЫХ ПРИРОДНЫХ ТЕРРИТОРИЙ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления министерством природных ресурсов и экологии Калужской области (далее – Министерство) государственной услуги по выдаче разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, строительство, реконструкцию которых планируется осуществлять в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства, осуществляемых по запросу Заявителей.

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия Министерства с Заявителями при предоставлении Министерством государственной услуги по выдаче разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, строительство, реконструкцию которых планируется осуществлять в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения (далее – государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями государственной услуги являются юридические и физические лица, планирующие осуществлять строительство и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, строительство, реконструкцию которых планируется осуществлять в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения (далее – ООПТ).

1.2.2. Полномочия представителей, выступающих от имени юридических или физических лиц подтверждаются доверенностью, оформленной в установленном законодательством порядке.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства, предоставляющего государственную услугу.

Местонахождение Министерства: 248018, г. Калуга, ул. Заводская, д. 57.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 248018, г. Калуга, ул. Заводская, д.57, министерство природных ресурсов и экологии Калужской области.

Телефон приемной Министерства: (4842)71-99-55; факс: (4842)71-99-56.

Адрес электронной почты Министерства: priroda@adm.kaluga.ru.

График (режим) работы Министерства:

понедельник - четверг: 08.00 - 17.15;

пятница: 08.00 - 16.00;

перерыв: 13.00 - 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Структурное подразделение Министерства, предоставляющее государственную услугу, - отдел по регулированию использования территорий с особым режимом природопользования управления использования, воспроизводства лесов, ведения государственного лесного реестра и инвестиций (далее – Структурное подразделение). Контактный телефон отдела: (4842)71-99-73. Адрес электронной почты Структурного подразделения: dgalalova\_gu@adm.kaluga.ru.

1.3.2. Предоставление государственной услуги в части приема и выдачи документов осуществляется также государственным бюджетным учреждением Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в т.ч. территориально обособленными структурными подразделениями (далее – ТОСП) и филиалами МФЦ в муниципальных районах Калужской области.

Место нахождения и график работы МФЦ:

248017, г. Калуга, ул. Хрустальная, д. 34 а

Телефоны Единого центра телефонного обслуживания:

8(800)450-11-60.

График (режим) работы МФЦ:

понедельник – пятница: с 8-00 до 20-00;

суббота: с 8-00 до 17-00;

без перерыва;

выходной день: воскресенье.

Электронная почта: mail@kmfc40.ru

Официальный сайт: https://kmfc40.ru

Информация о месте нахождения и графике работы ТОСП и филиалов МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ по адресу: https://kmfc40.ru/mfc\_cat.

1.3.3. Министерство размещает информацию о местонахождении, почтовых и электронных адресах и телефонах, графиках приема посетителей в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Министерства по электронному адресу: http://www.admoblkaluga.ru/sub/ecology/ в подразделе «О выдаче разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, строительство, реконструкцию которых планируется осуществлять в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения», а также на информационных стендах, расположенных в общедоступном месте внутри здания Министерства.

1.3.4. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Министерства размещаются все необходимые сведения:

- о порядке исполнения государственной услуги (в текстовом и/или графическом, схематическом виде) со ссылкой на настоящий Административный регламент;

- перечень материалов, представление которых необходимо для получения государственной услуги согласно настоящему Административному регламенту;

- форма заявления для выдачи разрешения на строительство (в электронном виде);

- форма заявления для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию (в электронном виде);

- форма заявления о продлении срока действия разрешения на строительство (в электронном виде);

- необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги;

- о порядке получения консультаций по процедуре исполнения государственной услуги согласно пункту 1.3.6 подраздела 1.3 настоящего Административного регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- о местонахождении, почтовом и электронных адресах, графике работы, справочных телефонах Министерства;

- об электронном адресе официального сайта МФЦ.

1.3.5. На информационных стендах размещаются следующие сведения:

- о порядке исполнения государственной услуги (в текстовом и/или графическом, схематическом виде) со ссылкой на настоящий Административный регламент;

- перечень материалов, представление которых необходимо для получения государственной услуги согласно настоящему Административному регламенту;

- форма заявления для выдачи разрешения на строительство;

- форма заявления для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию;

- форма заявления о продлении срока действия разрешения на строительство;

- необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги;

- о порядке получения консультаций по процедуре исполнения государственной услуги согласно пункту 1.3.6 подраздела 1.3 настоящего Административного регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- о местонахождении, почтовом и электронных адресах, графике работы, справочных телефонах Министерства.

- об электронном адресе официального сайта МФЦ.

Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом.

1.3.6. Консультирование граждан должностными лицами Министерства осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (в т.ч. электронной);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- путем размещения информации в МФЦ;

- путем интернет приемной на официальном сайте министерства.

Консультации предоставляются бесплатно.

1.3.7. При осуществлении консультирования по телефону или при личном приеме должностные лица Министерства обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам выдачи разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, строительство, реконструкцию которых планируется осуществлять в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- перечень материалов, представление которых необходимо для выдачи разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, строительство, реконструкцию которых планируется осуществлять в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения;

- требования, предъявляемые к заверению документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, строительство, реконструкцию которых планируется осуществлять в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения;

- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Министерства заявление и предлагающиеся к нему материалы, представленные для получения разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, строительство, реконструкцию которых планируется осуществлять в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения;

- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о выдаче разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, строительство, реконструкцию которых планируется осуществлять в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения;

- информацию о комплектности материалов, представленных для получения разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, строительство, реконструкцию которых планируется осуществлять в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения;

- информацию о сроках выдачи разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, строительство, реконструкцию которых планируется осуществлять в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей должностные лица Министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица Министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому должностному лицу Министерства или сообщается телефонный номер, по которому можно получить информацию о государственной услуге.

1.3.8. При консультировании по электронной почте ответ на обращение Заявителя по вопросам, определенным пунктом 1.3.7 подраздела 1.3 настоящего Административного регламента, направляется на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления обращения.

1.3.9. При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на письменное обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга по выдаче разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, строительство, реконструкцию которых планируется осуществлять в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения.

**2.2. Наименование государственного органа исполнительной власти непосредственно, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственную услугу непосредственно предоставляет министерство природных ресурсов и экологии Калужской области.

2.2.2. Предоставление государственной услуги может осуществляться как с участием МФЦ, так и без его участия.

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

**2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах ООПТ (далее – разрешение на строительство).

2.3.2. Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, ввод в эксплуатацию которого планируется осуществлять в границах ООПТ (далее – разрешение на ввод в эксплуатацию).

2.3.3. Отказ в выдаче разрешения на строительство.

2.3.4. Отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

2.3.5. Продление срока действия разрешения на строительство.

2.3.6. Отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок принятия решения о выдаче либо отказе в выдаче разрешения на строительство составляет не более 7 дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Срок принятия решения о выдаче либо отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет не более 7 дней со дня регистрации заявления.

2.4.3. Срок принятия решения о продлении либо отказе в продлении действия разрешения на строительство составляет не более 7 дней со дня регистрации заявления.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Предоставление государственной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах ООПТ, а также разрешения на ввод в эксплуатацию указанного объекта, осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, ст. 17, 04.07.2016, №27 (часть II), ст. 4305, 04.07.2016, № 27 (часть II), ст. 4306, («Российская газета», №290, 30.12.2004, № 152, 13.07.2016, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

- Федеральным законом от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» («Собрание законодательства РФ», 20.03.1995, № 12, ст. 1024; 02.01.2017, № 1 (Часть I), ст. 27; «Российская газета», № 57, 22.03.1995; № 1, 09.01.2017);

- Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4556, 04.01.2016, № 1 (часть I), ст. 28, 27.06.2016, № 26 (Часть I), ст. 3891, 02.01.2017, № 1 (Часть I), ст. 12), «Российская газета», № 232, 30.11.1995, № 297, 31.12.2015, № 139, 28.06.2016, № 298, 30.12.2016);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4291, №30, ст. 4587);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, 01.05.2017, № 18, ст. 2664, «Российская газета», №165, 29.07.2006, № 94, 03.05.2017, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006, № 17, 05-11.05.2017);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036, 27.06.2016, № 26 (Часть I), ст. 3889, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, № 140, 29.06.2016, «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2008 № 822 «Об утверждении Правил представления проектной документации объектов, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий, для проведения государственной экспертизы и государственной экологической экспертизы» («Собрание законодательства РФ», 17.11.2008, № 46, от 07.04.2014, № 14, от 03.04.2017, № 14);

- 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, № 8, 22.05.2017, № 21, «Российская газета», № 41, 27.02.2008);

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Зарегистрировано в Минюсте России 09.04.2015 № 36782) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.04.2015);

- постановлением Правительства Калужской области от 23.09.2014 N 560 «О наделении министерства природных ресурсов, экологии и благоустройства Калужской области отдельными полномочиями» (Сетевое издание «Сайт «Газеты Калужской области «Весть» http://www.vest-news.ru, 24.09.2014, «Весть документы», N 36, 03.10.2014);

- 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» (Сетевое издание «Сайт «Газеты Калужской области «Весть» http://www.vest-news.ru, 02.10.2017, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 03.10.2017, «Весть документы», N 39, 06.10.2017).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявителем в Министерство представляются следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство в письменной форме [(по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту)](file:///C:\DOCUME~1\ZELENO~1\LOCALS~1\Temp\7zO27AA.tmp\Адм%20регламент%20строительство%20новый.doc#Par532), с приложением следующих документов, указанных в части [7](consultantplus://offline/ref=5D3FEA5FC5A707BC1536CE058939D76110BEBB23634AE283765CB45C5824036DAB097D904AD0FE89c3B6O) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Градостроительный кодекс):

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным [законодательством](consultantplus://offline/ref=25152F731550FAB3285F39B24E01BB5866D3F11E2853E8FBE03417CDD067B745034BBB573B1A4BE3O) Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

3) 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;

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

г) архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=25152F731550FAB3285F39B24E01BB5866D3FD192C56E8FBE03417CDD067B745034BBB553219BBE349EFO) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](consultantplus://offline/ref=25152F731550FAB3285F39B24E01BB5866D3FD192C56E8FBE03417CDD067B745034BBB503641E0O) Градостроительного кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=25152F731550FAB3285F39B24E01BB5866D3FD192C56E8FBE03417CDD067B745034BBB553219BBE349EFO) Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](consultantplus://offline/ref=25152F731550FAB3285F39B24E01BB5866D3FD192C56E8FBE03417CDD067B745034BBB513241E8O) Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](consultantplus://offline/ref=25152F731550FAB3285F39B24E01BB5866D3FD192C56E8FBE03417CDD067B745034BBB553219BFEA49ECO) Градостроительного кодекса;

4.1) заключение, предусмотренное [частью 3.5 статьи 49](consultantplus://offline/ref=25152F731550FAB3285F39B24E01BB5866D3FD192C56E8FBE03417CDD067B745034BBB5531194BE9O) Градостроительного кодекса, в случае использования модифицированной проектной документации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](consultantplus://offline/ref=25152F731550FAB3285F39B24E01BB5866D3FD192C56E8FBE03417CDD067B745034BBB553218BDE849E6O) Градостроительного Кодекса);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [подпункте](#Par27) 6.2 пункта 2.6.1 случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

6.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным [законодательством](consultantplus://offline/ref=25152F731550FAB3285F39B24E01BB5866D2F5122757E8FBE03417CDD067B745034BBB553218B8E849EBO) 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;

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

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

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 органы исполнительной власти Калужской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Калужской области в электронной форме, документы указанные в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. направляются в уполномоченные на выдачу разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органы исполнительной власти Калужской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Калужской области исключительно в электронной форме.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «2», «2.1», «3», «5» п. 2.6.1. подраздела 2.6. Административного регламента, запрашиваются органами, указанными в п. 1.3.1. и 1.3.2. подраздела 1.3. Административного регламента в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трёх рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам органов, указанных в п. 1.3.1. и 1.3.2. подраздела 1.3. Административного регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пп. «3» и «5» п. 2.6.1. подраздела 2.6. Административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трёх рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в пп. «2» п. 2.6.1. раздела 2.6. Административного регламента, направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

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 органы исполнительной власти Калужской области в электронной форме, документы, указанные в п. 2.6.1., направляются в уполномоченные на выдачу разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органы исполнительной власти Калужской области исключительно в электронной форме.

2.6.2. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство в Министерство в соответствии с [частями 4](consultantplus://offline/ref=90C3B0A55C3F7C8CE8CF381F3F5C35EF6BD3593D1E3AACD50231F3ECCD39A580FB74B40BBE7ECDAEkBbBM) – [6](consultantplus://offline/ref=90C3B0A55C3F7C8CE8CF381F3F5C35EF6BD3593D1E3AACD50231F3ECCD39A580FB74B40BBE7ECDAEkBb9M) статьи 51 Градостроительного кодекса. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;

б) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

в) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

г) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного [частью 10.2](consultantplus://offline/ref=FAD063950727EFA272981F94BF8EAB30946C293534BA016A27112E702FB06FED3998F238E731C1e9J) статьи 51 Градостроительного Кодекса. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пп. «1», «2», «2.1» п. 2.6.2. подраздела 2.6. Административного регламента, запрашиваются органами, указанными в п. 1.3.1. и 1.3.2. подраздела 1.3. Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в пп. «1» п. 2.6.2. подраздела 2.6. Административного регламента, направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.3. Для ввода объекта в эксплуатацию Заявитель представляет в Министерство заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию (по форме согласно [приложению](consultantplus://offline/ref=6A363FEA2AC017072F65925322DD988E57C8CEE0D61CE18171F3C68C948F5D89A849CB2FBF0A41BEP769M) 3 к Административному регламенту). К заявлению о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

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

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

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](consultantplus://offline/ref=4EB8C03DE61863BB51B8A9C7EF796ED2753A2E6C307516FCA33F655ADA5C46A895F11DBC0DxCx5F) Градостроительного кодекса;

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=4EB8C03DE61863BB51B8A9C7EF796ED2753B266C337216FCA33F655ADA5C46A895F11DB90EC637DAx5x1F) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4EB8C03DE61863BB51B8A9C7EF796ED2753A2569347E16FCA33F655ADAx5xCF) от 25.06.2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4EB8C03DE61863BB51B8A9C7EF796ED2753B276B327616FCA33F655ADAx5xCF) от 13.07.2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

13) подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описания местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны. Местоположение границ такой зоны должно быть согласовано с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об установлении такой зоны (границ такой зоны), за исключением случаев, если указанные органы являются органами, выдающими разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пп. «1», «2», «3», «9» п. 2.6.3. подраздела 2.6. Административного регламента, запрашиваются органами, указанными в п. 1.3.1. и 1.3.2. подраздела 1.3. Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в пп. «1», «4», «5», «6», «7», «8», «12», «13» п. 2.6.3. подраздела 2.6. Административного регламента, направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в пп. «1», «4», «5», «6», «7», «8», «12», «13» п. 2.6.3. подраздела 2.6. Административного регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органами, указанными в п. 1.3.1. и 1.3.2. подраздела 1.3. Административного регламента, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам органов, указанных в п. 1.3.1. и 1.3.2. подраздела 1.3. Административного регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные п. 2.6.3. Административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трёх рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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 органы исполнительной власти Калужской области в электронной форме, документы, указанные в п. 2.6.1., направляются в уполномоченные на выдачу разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органы исполнительной власти Калужской области исключительно в электронной форме.

2.6.4. Для продления срока действия разрешения на строительство заявитель не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения представляет в Министерство заявление о продлении срока действия разрешения на строительство ([приложение](consultantplus://offline/ref=54AD5FD075B409BA3D920171B6C6D45F327D391871B3DCE4A85B6EA0AEBA1D2E7B96AAFC0664B6AA01D2N) 4 к Административному регламенту).

2.6.5. Документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются в одном экземпляре в печатном виде на бумажном носителе (подлинник или копия) и в электронном виде.

2.6.6. Копии представляемых документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью (при наличии) и подписью заявителя.

2.6.7. Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращений, с указанием местонахождения. Фамилия, имя и отчество физического лица, адрес местожительства написаны без сокращений.

2.6.8. Заявление и прилагаемые документы могут быть доставлены Заявителем непосредственно в Министерство, МФЦ, направлены по почте или посредством использования Портала.

2.6.9. Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=54AD5FD075B409BA3D920171B6C6D45F327D341F79B6DCE4A85B6EA0AE0BDAN) от 06.04 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=54AD5FD075B409BA3D920171B6C6D45F327D341C78B2DCE4A85B6EA0AE0BDAN) от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство Заявители вправе запрашивать в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях следующие документы:

а) правоустанавливающие документы, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

в) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](consultantplus://offline/ref=2D6F79C5FDA01B1182F2E7D31AB5B1BD65ABB639D887158241E6C2DDA78796713E0636292537C952HBM7N) Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.7.2. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию Заявители запрашивают в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях следующие документы (если таковые имеются):

а) правоустанавливающие документы, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

г) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

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

е) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта.

**2.8. Запрещается требовать от Заявителей:**

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и 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 государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=5D3FEA5FC5A707BC1536CE058939D76110BAB6236B46E283765CB45C5824036DAB097D95c4B9O) Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=ABDDCD62553F3BDAE58CB8ECB3B9CD9B8B1FC3085F4C409FEDE2E2D8C8F324C349E123C5DA56DDAFNDX0Q) Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В соответствии с ч. 9 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 04.06.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги устанавливаются соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является:

- отсутствие документов, предусмотренных [пункт](consultantplus://offline/ref=E9E4DF89512274D810F2E2D88C56FEB172C3AE2816884723BDF46D4DE0A755D77FF8B84B66ED2F5976SCN)ами 2.6.1. (за исключением пп. «2», «2.1», «3», «5»), 2.6.2. (за исключением пп. «1», «2») Административного регламента. В соответствии с ч. 13 статьи 51 Градостроительного кодекса несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с [частями 7.1](consultantplus://offline/ref=68C30F7DAB725ACC5D0C995768CA2BD12FC0C37A9201A7C702888B6C26055AF830ECB04A44rDT2G) и [9.1](consultantplus://offline/ref=68C30F7DAB725ACC5D0C995768CA2BD12FC0C37A9201A7C702888B6C26055AF830ECB04A45rDT6G) статьи 51 Градостроительного кодекса, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, 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.

2.10.3. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию является:

- отсутствие документов, предусмотренных [пунктом](consultantplus://offline/ref=E9E4DF89512274D810F2E2D88C56FEB172C3AE2816884723BDF46D4DE0A755D77FF8B84B66ED2F5776SAN) 2.6.3. (за исключением пп. «1», «2», «3», «4», «5», «6», «7», «8», «9», «12») Административного регламента;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта 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.

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

2.10.4. В продлении срока действия разрешения на строительство отказывается в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Взимания государственной пошлины или иной платы, а также предоставление других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, за которые взимается государственная пошлина или иная плата, не предусматривается.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче документов, в том числе заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги, - не превышает 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утверждённой приказом Министерства от 01.04.2016 № 21-ор (в ред. приказов от 19.01.2018 № 18-ор и от 25.05.2018 № 124-ор) (далее – Инструкция), но не позднее 1 дня, следующего за днём получения запроса в Министерстве.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Для предоставления государственной услуги оборудуются следующие помещения:

- помещение или часть помещения для сотрудников, осуществляющих рассмотрение материалов Заявителей, иных относящихся к ним материалов и выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги согласно пунктам 1.3.1 и 1.3.2. Административного регламента;

- помещение или часть помещения (архив) для хранения документов, указанных в пунктах 2.6.1. – 2.6.3. Административного регламента;

- место ожидания Заявителей находится у входа в рабочее помещение для сотрудников и оборудуется письменным столом и стульями;

- на стене находится информационный стенд с необходимой для Заявителей информацией, в том числе образцами заполнения документов.

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

- вход в помещения Министерства, оборудованный кнопкой вызова охраны, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников;

- условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- 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 учётом 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 в здание Министерства собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утверждённых приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 № 386н;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.3. Места ожидания и получения консультаций в Министерстве должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений. Заявителям или их представителям должны быть обеспечены свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдение требований по освещенности и вентиляции помещений.

2.16.4. Каждое рабочее место сотрудников, осуществляющих рассмотрение материалов Заявителей, иных относящихся к ним материалов и выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги согласно пункту 2.3 Административного регламента, должно быть оборудовано персональным компьютером, с которого имеется доступ к печатающим, сканирующим и иным необходимым периферийным устройствам, а также к необходимым информационным базам данных, Интернету.

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.17.1. К основным показателям доступности государственной услуги относятся:

- право Заявителя получать полную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, также о возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги; получать государственную услугу своевременно, в полном объеме; обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Министерства;

- условия ожидания приема;

- доступность по времени и месту приема Заявителей;

- количество взаимодействий Заявителей со специалистами Министерства (или МФЦ) в случае представления Заявителем надлежащим образом оформленного заявления и полного комплекта документов к нему сведено к минимуму: один раз при подаче документов, второй - при получении документов по результатам предоставления государственной услуги согласно пункту 2.3 Административного регламента.

2.17.2. К основным показателям качества государственной услуги относится:

- отсутствие жалоб и претензий со стороны Заявителей;

- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение к Заявителям (их представителям).

- отсутствие судебных исков по обжалованию решений Министерства, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

- своевременность принятия решения по предоставлению государственной услуги.

В случае получения государственной услуги через МФЦ и портал государственных и муниципальных услуг Заявитель не взаимодействует с должностными лицами Министерства.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C97E831079A6FD0A9587050A743338AE9738AACA0C09339989EBDE0357d80DL) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие Министерства с МФЦ осуществляется без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление государственной услуги может осуществляться в электронной форме в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C97E831079A6FD0A9587050A743338AE9738AACA0C09339989EBDE0357d80DL) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие Министерства с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, и Заявителями, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

В любое время с момента предоставления заявления Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов Министерства, в сети Интернет или посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты.

При информировании Заявители получают информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;

- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается государственная услуга.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения, в т.ч. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru).

Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта Министерства и федеральной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» обеспечивается возможность:

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;

- получения Заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Состав административных процедур при предоставлении государственной услуги Министерством**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема предоставления государственной услуги приведена в [приложении 1](file:///C:\DOCUME~1\ZELENO~1\LOCALS~1\Temp\7zO27AA.tmp\Адм%20регламент%20строительство%20новый.doc#Par453) к Административному регламенту):

- принятие решения о выдаче (приостановлении, либо отказа в выдаче) разрешения на строительство;

- принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство;

- принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию;

**3.2. Административная процедура «Выдача (отказ в выдаче) разрешения на строительство»**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры является прием (регистрация) в Министерстве заявления, указанного в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента содержащего сведения, перечень которых указан в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента.

Административная процедура по выдаче (отказу в выдаче) разрешения на строительство включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления Заявителя;

- назначение ответственного должностного лица;

- рассмотрение (проверка) заявления;

- вручение (направление) уведомления Заявителю о несоответствии заявления установленному образцу и (или) неполноте сведений, возврат заявления;

- вручение (направление) разрешения на строительство.

**3.2.1. Прием и регистрация заявления Заявителя**

Заявитель либо его представитель (по доверенности), соответствующие описанию подраздела 1.2 Административного регламента, представляет Заявление, содержащее сведения, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента, непосредственно в Министерство или через МФЦ, в том числе в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью непосредственно на адрес электронной почты Министерства или МФЦ, либо с использованием государственной информационной системы Калужской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области».

При подаче заявления через МФЦ сотрудник МФЦ в момент приема проставляет на нем дату и учетный номер и не позднее 1 дня, следующего за днем получения, направляет в Министерство.

При поступлении заявления непосредственно в Министерство должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Министерстве, регистрирует заявление в автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительной дисциплины, проставляет на заявлении дату поступления в Министерство и учетный номер регистрации входящих документов в Министерстве.

При поступлении в Министерство документов Заявителя из МФЦ – должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Министерстве, также регистрирует заявление в автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительной дисциплины, при этом проставляет на поступившем экземпляре заявления дату поступления в Министерство и учетный номер регистрации входящих документов в Министерстве и дублированием учетного номера МФЦ через дробь (для упрощения автоматизированного поиска заявления Заявителя по любому из учетных номеров).

Результатом данного административного действия является регистрация поступившего заявления в Министерстве.

Фиксация результата выполнения данного административного действия осуществляется путем появления учетного номера регистрации входящих документов в Министерстве в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительской дисциплины.

Продолжительность данного административного действия – в соответствии с Инструкцией – не более 10 минут, или не более 1 дня, следующего за днем получения заявления Заявителя в МФЦ.

**3.2.2. Назначение ответственного должностного лица**

После регистрации должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Министерстве, передает заявление Министру (при его отсутствии – лицу, исполняющему обязанности Министра) для наложения резолюции.

Резолюция Министра является основанием для начала административной процедуры по назначению ответственного должностного лица.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Министерстве, направляет заявление с резолюцией Министра в Структурное подразделение.

Начальник структурного подразделения (или в случае его отсутствия – лицо, его замещающее) в течение 1 дня со дня поступления заявления Заявителя в Структурное подразделение принимает решение о назначении ответственного должностного лица Структурного подразделения, который осуществляет дальнейшие административные действия, связанные с принятием решения по предоставлению государственной услуги, с учетом его должностных обязанностей, (далее – Должностное лицо Структурного подразделения) и передает ему заявление Заявителя для рассмотрения.

Фамилия, имя и отчество ответственного должностного лица, занимаемая должность и телефон должны быть сообщены Заявителю по его письменному или устному обращению ответственным Должностным лицом Структурного подразделения.

Результатом данного административного действия является передача заявления Должностному лицу Структурного подразделения.

Фиксация результата выполнения данного административного действия не осуществляется.

Продолжительность данного административного действия – не более 1 дня со дня поступления заявления Заявителя в Структурное подразделение.

**3.2.3. Рассмотрение (проверка) заявления**

Началом данного административного действия является получение Должностным лицом Структурного подразделения заявления Заявителя.

Должностное лицо Структурного подразделения в срок не более 5 дней с момента регистрации заявления в Министерстве проверяет его на предмет соответствия установленному образцу и полноту сведений указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента.

Критерием принятия решений при исполнении данного административного действия является установление наличия (отсутствия) нарушений, указанных в пункте 2.10.2 Административного регламента, в заявлении Заявителя.

Результатом выполнения данного административного действия является принятие решения Должностным лицом Структурного подразделения о переходе к следующим административным действиям:

- вручение (направление) уведомления Заявителю о несоответствии заявления установленному образцу и (или) неполноте сведений, возврат заявления;

- вручение (направление) разрешения на строительство по [форме](consultantplus://offline/ref=F6954F76570BCE5ABAE6A3C3D7388F6729CE5C39E2740C802DFF55E54C4E0E11FF3EB044A12EE3bAZ7N), утвержденной приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Продолжительность данного административного действия – не более 5 дней с даты регистрации заявления Заявителя в Министерстве.

**3.2.4. Запрос документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и которые не были представлены Заявителем**

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление исполнителю заявления с приложением к нему документов, указанных в [п. 2.6](consultantplus://offline/ref=BE198AD5B60C0B2873A65D4B9CE55D58DE95439867104D26B0C297DB03A30F3FA54F56632B6AD94378B98BD5Z3B2M).1., 2.6.2. Административного регламента, и отсутствие оснований для отказа, указанных в [пункте 2.10](consultantplus://offline/ref=BE198AD5B60C0B2873A65D4B9CE55D58DE95439867104D26B0C297DB03A30F3FA54F56632B6AD94378B98BD0Z3B7M). Административного регламента.

Исполнитель, ответственный за запрос документов, которые не были представлены Заявителем, осуществляет подготовку и направление запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в [п. 2.6](consultantplus://offline/ref=BE198AD5B60C0B2873A65D4B9CE55D58DE95439867104D26B0C297DB03A30F3FA54F56632B6AD94378B98BD5Z3B2M).1., 2.6.2. Административного регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня с момента рассмотрения поступивших в Структурное подразделение документов сотрудником Структурного подразделения.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо информации об отсутствии соответствующих сведений.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация полученных сведений в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия Калужской области «Полтава».

**3.2.4. Вручение (направление) уведомления Заявителю о несоответствии заявления установленному образцу и (или) неполноте сведений, возврат заявления Заявителю**

В случае, если заявление содержит нарушения, указанные в пункте 2.10.2 Административного регламента, Должностное лицо Структурного подразделения в течение 5 дней с даты регистрации заявления Заявителя в Министерстве готовит проект письма-уведомления о несоответствии заявления установленному образцу и (или) неполноте сведений и передает его для согласования вместе с заявлением заявителя начальнику структурного подразделения (или в случае его отсутствия – лицу, его замещающему).

Письмо-уведомление согласовывается в соответствии с Инструкцией и подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Министерстве, регистрирует письмо-уведомление в автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительной дисциплины, проставляет текущую дату и учетный номер, присвоенный при регистрации заявления данного Заявителя в Министерстве и вручает (направляет) его вместе с заявлением Заявителю.

Фиксация результата выполнения данного административного действия осуществляется путем появления учетного номера регистрации исходящих документов в Министерстве в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительской дисциплины.

Срок исполнения данного административного действия – не более 5 дней с даты регистрации заявления Заявителя в Министерстве.

Результатом исполнения данного административного действия является «отказ в выдаче разрешения на строительство».

**3.2.5. Вручение (направление) разрешения на строительство**

В случае, если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в выдаче разрешения на строительство, установленные в [пункте](consultantplus://offline/ref=F6954F76570BCE5ABAE6A3C3D7388F672DCE5236EA7B518A25A659E74B415106F877BC45A12EE3A5bCZEN) 2.10.2 Административного регламента, должностное лицо Структурного подразделения в течение 7 дней с даты регистрации заявления Заявителя в Министерстве оформляет разрешение на строительство по [форме](consultantplus://offline/ref=F6954F76570BCE5ABAE6A3C3D7388F6729CE5C39E2740C802DFF55E54C4E0E11FF3EB044A12EE3bAZ7N), утвержденной приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Разрешение на строительство выдается на весь срок строительства, реконструкции объекта, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства за исключением случаев, если такое разрешение выдается на отдельные этапы строительства, реконструкции. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет, в случае соответствия правоустанавливающих документов и положительной государственной экологической экспертизы проектной документации указанным срокам.

Разрешение на строительство оформляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю, а второй экземпляр хранится в Министерстве.

Выдача разрешения на строительство Заявителю либо его представителю (по доверенности) производится лично в руки Должностным лицом Структурного подразделения либо сотрудником МФЦ.

При отметке в заявлении «выслать почтой по адресу» - отправка производится должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов в Министерстве, по почте заказным письмом с уведомлением.

После выдачи разрешения на строительство копии документов, представленных заявителем, остаются в Министерстве, а подлинники возвращаются Заявителю.

Заявитель в течение 10 дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в Министерство сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2](consultantplus://offline/ref=F6954F76570BCE5ABAE6A3C3D7388F672DCE5E36EB7A518A25A659E74B415106F877BC45A12EE5A0bCZFN), [8](consultantplus://offline/ref=F6954F76570BCE5ABAE6A3C3D7388F672DCE5E36EB7A518A25A659E74B415106F877BC45A12EE5A1bCZBN) – [10](consultantplus://offline/ref=F6954F76570BCE5ABAE6A3C3D7388F672DCE5E36EB7A518A25A659E74B415106F877BC45A12EE5A1bCZ9N) и [11.1 части 12 статьи 48](consultantplus://offline/ref=F6954F76570BCE5ABAE6A3C3D7388F672DCE5E36EB7A518A25A659E74B415106F877BC45A12FE6A6bCZ9N) Градостроительного кодекса Российской Федерации, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Выдача (направление) Заявителю разрешения на строительство является конечным результатом и завершает предоставление государственной услуги в части исполнения административной процедуры по подразделу 3.2 Административного регламента.

После завершения исполнения государственной услуги разрешение на строительство и документы, на основании которых выдано разрешение на строительство, хранятся в Министерстве в выделенном согласно пункту 2.16.1 Административного регламента помещении или части помещения (архив) в течении не менее 5 лет.

Максимальная продолжительность административной процедуры по пункту 3.2 Административного регламента – 7 дней с даты регистрации заявления Заявителя в Министерстве.

**3.3. Административная процедура «Принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство или об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство»**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры является прием (регистрация) в Министерстве Заявления, указанного в пункте 2.6.4 Административного регламента.

Административная процедура по принятию решения о продлении срока действия разрешения на строительство или об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления Заявителя;

- назначение ответственного должностного лица;

- рассмотрение (проверка) заявления;

- вручение (направление) уведомления Заявителю о несоответствии заявления установленному образцу и (или) неполноте сведений, возврат заявления;

- внесение в разрешение на строительство сведения о продлении срока действия;

**3.3.1. Прием и регистрация заявления Заявителя**

Заявитель либо его представитель (по доверенности), соответствующие описанию подраздела 1.2 Административного регламента, представляет заявление, содержащее сведения, указанные в пункте 2.6.4 Административного регламента, непосредственно в Министерство или через МФЦ, в том числе в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью непосредственно на адрес электронной почты Министерства или МФЦ, либо с использованием государственной информационной системы Калужской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области».

При подаче заявления через МФЦ сотрудник МФЦ в момент приема проставляет на нем дату и учетный номер и не позднее 1 дня, следующего за днем получения, направляет в Министерство.

При поступлении заявления непосредственно в Министерство должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Министерстве, регистрирует заявление в автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительной дисциплины, проставляет на заявлении дату поступления в Министерство и учетный номер регистрации входящих документов в Министерстве.

При поступлении в Министерство документов Заявителя из МФЦ – должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Министерстве, также регистрирует заявление в автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительной дисциплины, при этом проставляет на поступившем экземпляре заявления дату поступления в Министерство и учетный номер регистрации входящих документов в Министерстве и дублированием учетного номера МФЦ через дробь (для упрощения автоматизированного поиска заявления Заявителя по любому из учетных номеров).

Результатом данного административного действия является регистрация поступившего заявления в Министерстве.

Фиксация результата выполнения данного административного действия осуществляется путем появления учетного номера регистрации входящих документов в Министерстве в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительской дисциплины.

Продолжительность данного административного действия – в соответствии с Инструкцией – не более 10 минут, или не более 1 дня, следующего за днем получения заявления Заявителя в МФЦ.

**3.3.2. Назначение ответственного должностного лица**

Порядок административных действий по назначению ответственного должностного лица при исполнении административной процедуры по подразделу 3.3 Административного регламента соответствуют административным действиям пункта 3.2.2 Административного регламента.

**3.3.3. Рассмотрение (проверка) заявления**

Началом данного административного действия является получение Должностным лицом Структурного подразделения заявления Заявителя.

Должностное лицо Структурного подразделения в срок не более 5 дней с момента регистрации заявления в Министерстве проверяет его на предмет соответствия установленному образцу и полноту сведений указанных в пункте 2.6.4 Административного регламента.

Критерием принятия решений при исполнении данного административного действия является установление наличия (отсутствия) нарушений, указанных в пунктах 2.10.4 Административного регламента, в заявлении Заявителя.

Результатом выполнения данного административного действия является принятие решения Должностным лицом Структурного подразделения о переходе к следующим административным действиям:

- вручение (направление) уведомления Заявителю о несоответствии заявления установленному образцу и (или) неполноте сведений, возврат заявления;

- внесение в разрешение на строительство сведения о продлении срока действия;

Продолжительность данного административного действия – не более 5 дней с даты регистрации заявления Заявителя в Министерстве.

**3.3.4. Вручение (направление) уведомления Заявителю о несоответствии заявления установленному образцу и (или) неполноте сведений, возврат заявления Заявителю**

В случае, если заявление содержит нарушения, указанные в пункте 2.10.4 Административного регламента, Должностное лицо Структурного подразделения в течение 5 дней с даты регистрации заявления Заявителя в Министерстве готовит проект письма-уведомления о несоответствии заявления установленному образцу и (или) неполноте сведений и передает его для согласования вместе с заявлением Заявителя начальнику структурного подразделения (или в случае его отсутствия – лицу, его замещающему).

Письмо-уведомление согласовывается в соответствии с Инструкцией и подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Министерстве, регистрирует письмо-уведомление в автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительной дисциплины, проставляет текущую дату и учетный номер, присвоенный при регистрации заявления в Министерстве и вручает (направляет) его вместе с заявлением Заявителю.

Фиксация результата выполнения данного административного действия осуществляется путем появления учетного номера регистрации исходящих документов в Министерстве в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительской дисциплины.

Срок исполнения данного административного действия – не более 5 дней с даты регистрации заявления Заявителя в Министерстве.

Результатом исполнения данного административного действия является «вручение (направление) уведомления Заявителю о несоответствии заявления установленному образцу и (или) неполноте сведений, возврат заявления».

**3.3.5. Принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство или об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство**

В случае если в ходе проверки не выявлено основание для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, установленные в [пункте](consultantplus://offline/ref=F6954F76570BCE5ABAE6A3C3D7388F672DCE5236EA7B518A25A659E74B415106F877BC45A12EE3A2bCZ9N) 2.10.4 Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Министерства вносит в разрешение на строительство сведения о продлении срока действия, в соответствии с заявлением Заявителя.

Выдача разрешения на строительство Заявителю либо его представителю (по доверенности) производится лично в руки Должностным лицом Структурного подразделения либо сотрудником МФЦ.

При отметке в заявлении «выслать почтой по адресу» - отправка производится должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов в Министерстве, по почте заказным письмом с уведомлением.

Выдача (направление) Заявителю разрешения на строительство с внесёнными изменениями является конечным результатом и завершает предоставление государственной услуги в части исполнения административной процедуры по подразделу 3.3 Административного регламента.

После завершения исполнения государственной услуги разрешение на строительство и документы, на основании которых внесены изменения в разрешение на строительство, хранятся в Министерстве в выделенном согласно пункту 2.16.1 Административного регламента помещении или части помещения (архив) в течении не менее 5 лет.

Максимальная продолжительность административной процедуры по подразделу 3.3 Административного регламента – 10 дней с даты регистрации заявления Заявителя в Министерстве.

**3.4. Административная процедура «Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию»**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры является прием (регистрация) в Министерстве Заявления, указанного в пункте 2.6.3 Административного регламента.

Административная процедура по принятию решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления Заявителя;

- назначение ответственного должностного лица;

- рассмотрение (проверка) заявления;

- вручение (направление) уведомления Заявителю о несоответствии заявления установленному образцу и (или) неполноте сведений, возврат заявления;

- вручение (направление) разрешения на ввод в эксплуатацию.

**3.4.1. Прием и регистрация заявления Заявителя**

Заявитель либо его представитель (по доверенности), соответствующие описанию подраздела 1.2 Административного регламента, представляет Заявление, содержащее сведения, указанные в пункте 2.6.3. Административного регламента, непосредственно в Министерство или через МФЦ, в том числе в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью непосредственно на адрес электронной почты Министерства или МФЦ, либо с использованием государственной информационной системы Калужской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области».

При подаче заявления через МФЦ сотрудник МФЦ в момент приема проставляет на ней дату и учетный номер и не позднее 1 дня, следующего за днем получения, направляет в Министерство.

При поступлении заявления непосредственно в Министерство должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Министерстве, регистрирует заявление в автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительной дисциплины, проставляет на заявлении дату поступления в Министерство и учетный номер регистрации входящих документов в Министерстве.

При поступлении в Министерство документов Заявителя из МФЦ – должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Министерстве, также регистрирует заявление в автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительной дисциплины, при этом проставляет на поступившем экземпляре заявления дату поступления в Министерство и учетный номер регистрации входящих документов в Министерстве и дублированием учетного номера МФЦ через дробь (для упрощения автоматизированного поиска заявления Заявителя по любому из учетных номеров).

Результатом данного административного действия является регистрация поступившего заявления в Министерстве.

Фиксация результата выполнения данного административного действия осуществляется путем появления учетного номера регистрации входящих документов в Министерстве в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительской дисциплины.

Продолжительность данного административного действия – в соответствии с Инструкцией – не более 10 минут, или не более 1 дня, следующего за днем получения заявления Заявителя в МФЦ.

**3.4.2. Назначение ответственного должностного лица**

Порядок административных действий по назначению ответственного должностного лица при исполнении административной процедуры по подразделу 3.4 Административного регламента соответствуют административным действиям пункта 3.2.2 Административного регламента.

**3.4.3. Рассмотрение (проверка) заявления**

Началом данного административного действия является получение Должностным лицом Структурного подразделения заявления Заявителя.

Должностное лицо Структурного подразделения в срок не более 5 дней с момента регистрации заявления в Министерстве проверяет его на предмет соответствия установленному образцу и полноту сведений указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента.

Критерием принятия решений при исполнении данного административного действия является установление наличия (отсутствия) нарушений, указанных в пункте 2.10.3 Административного регламента, в заявлении Заявителя.

Результатом выполнения данного административного действия является принятие решения Должностным лицом Структурного подразделения о переходе к следующим административным действиям:

- вручение (направление) уведомления Заявителю о несоответствии заявления установленному образцу и (или) неполноте сведений, возврат заявления;

- вручение (направление) разрешения на ввод в эксплуатацию.

Фиксация результата выполнения данного административного действия не осуществляется.

Продолжительность данного административного действия – не более 5 дней с даты регистрации заявления Заявителя в Министерстве.

**3.4.4. Вручение (направление) уведомления Заявителю о несоответствии заявления установленному образцу и (или) неполноте сведений, возврат заявления Заявителю**

В случае, если заявление содержит нарушения, указанные в пункте 2.10.3 Административного регламента, Должностное лицо Структурного подразделения в течение 5 дней с даты регистрации заявления Заявителя в Министерстве готовит проект письма-уведомления о несоответствии заявления установленному образцу и (или) неполноте сведений и передает его для согласования вместе с заявлением заявителя начальнику структурного подразделения (или в случае его отсутствия – лицу, его замещающему).

Письмо-уведомление согласовывается в соответствии с Инструкцией и подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Министерстве, регистрирует письмо-уведомление в автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительной дисциплины, проставляет текущую дату и учетный номер, присвоенный при регистрации заявления данного Заявителя в Министерстве и вручает (направляет) его вместе с заявлением Заявителю.

Фиксация результата выполнения данного административного действия осуществляется путем появления учетного номера регистрации исходящих документов в Министерстве в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительской дисциплины.

Срок исполнения данного административного действия – не более 5 дней с даты регистрации заявления Заявителя в Министерстве.

Результатом исполнения данного административного действия является «отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию».

**3.4.5. Принятие решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию**

В случае если в ходе проверки документации построенного, реконструированного объекта не выявлены основания для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, установленные в [пункте](consultantplus://offline/ref=F6954F76570BCE5ABAE6A3C3D7388F672DCE5236EA7B518A25A659E74B415106F877BC45A12EE3A5bCZDN) 2.10.3. Административного Регламента, уполномоченное должностное лицо Министерства в тридцатидневный срок оформляет разрешение на ввод в эксплуатацию по [форме](consultantplus://offline/ref=F6954F76570BCE5ABAE6A3C3D7388F6729CE5C39E2740C802DFF55E54C4E0E11FF3EB044A12EE3bAZ3N), утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

В разрешении на ввод в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета.

Разрешение на ввод в эксплуатацию оформляется в двух экземплярах, один из которых передается Заявителю, а второй экземпляр хранится в Министерстве.

Выдача разрешения на строительство Заявителю либо его представителю (по доверенности) производится лично в руки Должностным лицом Структурного подразделения либо сотрудником МФЦ.

При отметке в заявлении «выслать почтой по адресу» - отправка производится должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов в Министерстве, по почте заказным письмом с уведомлением.

После выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию копии документов, представленных заявителем, остаются в Министерстве, а подлинники возвращаются заявителю.

В течение трех дней со дня выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию Заявитель направляет копию такого разрешения в орган, уполномоченный осуществлять государственный строительный надзор в отношении объекта капитального строительства, на ввод которого (которых) выдано разрешение.

Выдача (направление) Заявителю разрешения на строительство является конечным результатом и завершает предоставление государственной услуги в части исполнения административной процедуры по подразделу 3.4. Административного регламента.

После завершения исполнения государственной услуги разрешение на ввод в эксплуатацию и документы, на основании которых выдано разрешение на ввод в эксплуатацию, хранятся в Министерстве в выделенном согласно пункту 2.16.1. Административного регламента помещении или части помещения (архив) в течении не менее 5 лет.

Максимальная продолжительность административной процедуры по пункту 3.4. Административного регламента – 7 дней с даты регистрации заявления Заявителя в Министерстве.

**4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

Контроль предоставления государственной услуги осуществляется посредством проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется министром или иными должностными лицами Министерства по поручению министра.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений по предоставлению государственной услуги.

В случае выявления при проведении текущего контроля нарушений и отклонений при предоставлении государственной услуги они подлежат устранению в течение 3 дней с момента выявления, о чем получатель государственной услуги уведомляется в течение 3 дней с момента выявления нарушений либо отклонений.

4.1.3. Специалисты Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

4.1.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Министерства, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления Министерством государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и утверждение нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Министерства либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе Заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает министр или уполномоченное им должностное лицо.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются согласно плану контрольных мероприятий, утвержденному приказом Министерства, а внеплановые - по конкретному обращению Заявителя.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются комиссией, состоящей из сотрудников Министерства, на основании соответствующих правовых актов.

Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом, которые подписываются всеми лицами, участвующими в проверке.

**4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

Ответственность государственных служащих Министерства за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов Заявителей, невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с законодательством.

**4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Калужской области.

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

4.5.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги Заявители могут осуществлять на основании полученной в Министерстве информации путем:

- индивидуального консультирования лично;

- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);

- индивидуального консультирования по телефону.

4.5.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в Министерство замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица либо государственного служащего Министерства**

Заинтересованные лица вправе в устной или письменной форме обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5.1. Предмет жалобы**

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) сотрудником Министерства в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, установленного пунктом 2.14 Административного регламента, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 04.06.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение сроков предоставления услуги, установленных пунктом 2.4 Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9632BA1A4CE5E47D18019CA0D8F90FBC4EB1BD20E642340BBA59477BAD109BBABF71512285301DC4ZC32M) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 04.06.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование документов, не предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, Административного регламента;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 Административного регламента;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области;

- затребование при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной пунктами 2.11 и 2.12 Административного регламента;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области.

**5.2. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие:

- руководителей структурных подразделений Министерства и других ответственных должностных лиц Министерства – министру природных ресурсов и экологии Калужской области;

- работников МФЦ – руководителю МФЦ.

Обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, работников МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, повлекших причинение вреда, осуществляется в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

**5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- устное обращение Заявителя на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента;

- поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, в письменной форме на бумажном носителе (либо в электронной форме).

5.3.2. При устном обращении оформляется карточка личного приема Заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема Заявителя.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=68A1E1CDE643DE197AC4A94602E0997F3A0B188025A494DA4DF8AA1E6895D314B5C7BDFEBE2A5C5Ch0C7N) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 04.06.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В жалобе указываются:

- наименование органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=68A1E1CDE643DE197AC4A94602E0997F3A0B188025A494DA4DF8AA1E6895D314B5C7BDFEBE2A5C5Ch0C7N) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 04.06.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица обратившегося с жалобой, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=68A1E1CDE643DE197AC4A94602E0997F3A0B188025A494DA4DF8AA1E6895D314B5C7BDFEBE2A5C5Ch0C7N) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 04.06.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) Министерства, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=68A1E1CDE643DE197AC4A94602E0997F3A0B188025A494DA4DF8AA1E6895D314B5C7BDFEBE2A5C5Ch0C7N) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 04.06.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованных лиц, либо их копии.

**5.4. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.5. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы**

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия направившего ее заинтересованного лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если в жалобе обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается направившему ее заинтересованному лицу с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника Министерства, а также членов его семьи (заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней (или, если законом установлен срок рассмотрения менее 7 дней, то не позднее такого срока) со дня ее регистрации сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется направившее жалобу заинтересованное лицо;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Результатом удовлетворения жалобы также является принятие необходимых мер (применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

5.6.3. О результатах рассмотрения жалобы Заявителю в письменной форме (или в электронной форме) направляется мотивированный ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 раздела 5 настоящего Регламента.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Министерства.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с Административным регламентом, в суде в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на стенде Министерства, через МФЦ, а также индивидуально сообщается Заявителю в письменной или электронной форме (по выбору заявителя).

Приложение № 1

к Административному регламенту министерства природных ресурсов и экологии Калужской области предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, строительство, реконструкцию которых планируется осуществлять в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения, утвержденному приказом министерства природных ресурсов и экологии Калужской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────┐

│Начало предоставления государственной│

│ услуги: │

│ обращение с заявлением [<\*>](file:///C:\Users\zelenova_nm\Desktop\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P691) │

└──────────────────┬──────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и │

│ представленных документов [<\*\*>](file:///C:\Users\zelenova_nm\Desktop\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P692) │

└──────────────────┬──────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────┐

нет │ Установление полноты сведений │ да

┌─────────────────┬─┤ в заявлении и комплектности ├──────┐

│ │ │ представленных документов [<\*\*\*>](file:///C:\Users\zelenova_nm\Desktop\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P693) │ │

│ │ └───────────────────────────│─────────┘ │

│ \/ \/ │

│┌─────────────────────────────┐ ┌──────────────────────┐ │

││ Запрос документов │ │ Принятие решения о │ │

│в соответствии с [пунктом 2.7](file:///C:\Users\zelenova_nm\Desktop\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P233) │ │ продлении срока │ │

│┤ Административного ├┐ │ действия разрешения │ │

││ Регламента[<\*\*>](file:///C:\Users\zelenova_nm\Desktop\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P692) ││ │ на строительство │ │

│└─────────────────────────────┘│ │ [<\*\*>](file:///C:\Users\zelenova_nm\Desktop\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P692) │ │

│└──────┐ │ └──────────────────────┘ │

│ \/ \/ \/

│ ┌───────────────────┐ ┌─────────────────┐ ┌───────────────┐

│ │ Получение │ │ Поступление │ │ Оформление │

│ │ отрицательного │ │ документов │ │разрешения на │

│ │ ответа по запросу │ │ по запросу ├──────>│строительство, │

│ │ [<\*\*>](file:///C:\Users\zelenova_nm\Desktop\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P692) │ │ [<\*\*>](file:///C:\Users\zelenova_nm\Desktop\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P692) │ │ввод объекта в │

│ │ │ │ │ │эксплуатацию │

│ └─────────┬─────────┘ │ │ │ [<\*\*>](file:///C:\Users\zelenova_nm\Desktop\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P692) │

│ │ └─────────────────┘ └────────┬──────┘

│ \/ \/

│ ┌───────────────────┐ ┌─────────────────┐ ┌───────────────┐

│ │ Отказ в выдаче │ │ Окончание │ │ Выдача │

│ │ разрешения на ├──────>│ предоставления │<──────┤ разрешения на │

│ │ строительство, │ │ государственной │ │строительство, │

└>│ ввод объекта в │ │ услуги [<\*>](file:///C:\Users\zelenova_nm\Desktop\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P691) │ │ввод объекта в │

│ эксплуатацию [<\*\*>](file:///C:\Users\zelenova_nm\Desktop\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P692) │ └─────────────────┘ │ эксплуатацию │

│ │ │ [<\*\*>](file:///C:\Users\zelenova_nm\Desktop\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P692) │

└───────────────────┘ └───────────────┘

--------------------------------

Условные обозначения на блок-схеме последовательности действий:

<\*> - начало или завершение административной процедуры;

<\*\*> - операция, действие, мероприятие;

<\*\*\*> - ситуация выбора, принятие решения.

Приложение № 2

к Административному регламенту министерства природных ресурсов и экологии Калужской области предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, строительство, реконструкцию которых планируется осуществлять в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения, утвержденному приказом министерства природных ресурсов и экологии Калужской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ для выдачи разрешения на строительство

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего

государственную услугу)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица - заявителя, юридический адрес, почтовый адрес, телефон; Ф.И.О. физического лица - заявителя, паспортные данные, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию/капитальный ремонт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства)

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес объекта капитального строительства)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок продолжительности строительства в соответствии с ПОС)

на земельном участке площадью \_\_\_\_ кв. м кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с правоустанавливающими документами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок)

основные (краткие) проектные характеристики объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с проектной документацией, разработанной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проектной организации)

положительное заключение экспертизы от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

Даю своё согласие на обработку моих персональных данных

(в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту министерства природных ресурсов и экологии Калужской области предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, строительство, реконструкцию которых планируется осуществлять в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения, утвержденному приказом министерства природных ресурсов и экологии Калужской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ для выдачи разрешения

на ввод в эксплуатацию

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего

государственную услугу)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица - заявителя, юридический адрес, почтовый адрес, телефон; Ф.И.О. физического лица - заявителя, паспортные данные, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес объекта капитального строительства)

построенного, реконструированного на основании разрешения на

строительство от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю своё согласие на обработку моих персональных данных

(в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.Приложение № 4

к Административному регламенту министерства природных ресурсов и экологии Калужской области предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, строительство, реконструкцию которых планируется осуществлять в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения, утвержденному приказом министерства природных ресурсов и экологии Калужской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о продлении срока действия

разрешения на строительство

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего

государственную услугу)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица - заявителя, юридический адрес, почтовый адрес, телефон; Ф.И.О. физического лица - заявителя, паспортные данные, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по объекту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес объекта капитального строительства)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц(ев).

В соответствии с разрешением на строительство от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ работы начаты «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. и выполняются

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование подрядной организации, реквизиты договора подряда)

Необходимость продления разрешения на строительство обусловлена следующими обстоятельствами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обоснование причин продления срока действия разрешения на строительство)

Даю своё согласие на обработку моих персональных данных

(в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.