Министерство природных ресурсов и экологии Калужской области объявляет общественные обсуждения **административного регламента министерства природных ресурсов и экологии Калужской области предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения**

Замечания и предложения по проекту административного регламента принимаются в течение 30 дней с момента публикации настоящего объявления по адресу: ул. Заводская, д. 57, г. Калуга, 248018, e-mail: priroda@adm.kaluga.ru, факсу: (4842) 71-99-56.

Административный регламент

предоставления министерством природных ресурсов и экологии калужской области государственной услуги по выдаче разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, планируемых в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения, а также разрешения на ввод в эксплуатацию указанных объектов

**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 реконструкцию объектов капитального строительства, планируемых в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения (ООПТ), а также разрешения на ввод в эксплуатацию указанных объектов (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 объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах ООПТ, а также разрешений на ввод в эксплуатацию указанных объектов (далее – государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями государственной услуги являются юридические и физические лица, планирующие осуществлять строительство, реконструкцию и ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства в границах 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, предоставляющего государственную услугу, - отдел государственной экологической экспертизы, нормирования и регулирования природоохранной деятельности (далее – Структурное подразделение). Контактные телефоны отдела: (4842)71-99-59; 71-99-86. Адрес электронной почты Структурного подразделения: golovatskayate@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(48431)56565, 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@mfc40.ru

Официальный сайт: http://mfc40.ru/

Информация о месте нахождения и графике работы ТОСП и филиалов МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ по адресу: http://mfc40.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 реконструкцию объектов капитального строительства, планируемых в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения, а также разрешения на ввод в эксплуатацию указанных объектов», 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);

- форма заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (в электронном виде);

- форма заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство или разрешения на ввод в эксплуатацию (в электронном виде);

- форма заявления об исправлении технических ошибок в разрешении на строительство или разрешении на ввод в эксплуатацию (в электронном виде);

- форма заявления о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию (в электронном виде);

- необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги;

- о порядке получения консультаций по процедуре исполнения государственной услуги согласно пункту 1.3.6 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;

- форма заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

- форма заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство или разрешения на ввод в эксплуатацию;

- форма заявления об исправлении технических ошибок в разрешении на строительство или разрешении на ввод в эксплуатацию;

- форма заявления о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию;

- необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги;

- о порядке получения консультаций по процедуре исполнения государственной услуги согласно пункту 1.3.6 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 реконструкцию объектов капитального строительства, планируемых в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения, а также разрешения на ввод в эксплуатацию указанных объектов (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

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

- требования, предъявляемые к заверению документов, прилагаемых к заявке о выдаче разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, планируемых в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения, а также разрешения на ввод в эксплуатацию указанных объектов;

- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Министерства заявка и предлагающиеся к ней материалы, представленные для получения разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, планируемых в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения, а также разрешения на ввод в эксплуатацию указанных объектов;

- информацию о принятии решения по конкретной заявке о выдаче разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, планируемых в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения, а также разрешения на ввод в эксплуатацию указанных объектов;

- информацию о комплектности материалов, представленных для получения разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, планируемых в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения, а также разрешения на ввод в эксплуатацию указанных объектов;

- информацию о сроках выдачи разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, планируемых в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения, а также разрешения на ввод в эксплуатацию указанных объектов.

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. 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 реконструкцию объектов капитального строительства, планируемых в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения, а также разрешения на ввод в эксплуатацию указанных объектов.

**2.2. Наименование органа исполнительной власти,**

**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 их 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, индивидуального жилищного 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, индивидуального жилищного строительства, ввод в эксплуатацию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории (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.

2.3.7. Внесение изменений в разрешение на строительство.

2.3.8. Внесение изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию.

2.3.9. Отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.3.10. Отказ во внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию.

2.3.11. Выдача дубликата разрешения на строительство, разрешения на ввод в эксплуатацию.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок принятия решения о выдаче либо отказе в выдаче разрешения на строительство составляет не более 30 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 30 дней со дня регистрации заявления.

2.4.3. Срок принятия решения о продлении либо отказе в продлении действия разрешения на строительство составляет не более 10 дней со дня регистрации заявления.

2.4.4. Срок принятия решения о внесении изменений либо отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, в разрешение на ввод в эксплуатацию составляет не более 10 дней со дня регистрации заявления.

2.4.5. Срок осуществления процедуры выдачи дубликата разрешения на строительство, разрешения на ввод в эксплуатацию составляет не более 10 дней со дня регистрации заявления.

2.4.6. Срок осуществления процедуры выдачи разрешения на строительство, разрешения на ввод в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками составляет не более 10 дней со дня регистрации заявления.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**государственной услуги**

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:

Федеральный закон от 14.03.1995 N 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» («Собрание законодательства РФ», 20.03.1995, N 12, ст. 1024; 02.01.2017, N 1 (Часть I), ст. 27; «Российская газета», N 57, 22.03.1995; N 1, 09.01.2017);

Федеральный закон от 23.11.1995 N 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, N 48, ст. 4556, 04.01.2016, N 1 (часть I), ст. 28, 27.06.2016, N 26 (Часть I), ст. 3891, 02.01.2017, N 1 (Часть I), ст. 12), «Российская газета», N 232, 30.11.1995, N 297, 31.12.2015, N 139, 28.06.2016, N 298, 30.12.2016);

«Градостроительный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004 N 190-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, ст. 17, 04.07.2016, N 27 (часть II), ст. 4305, 04.07.2016, N 27 (часть II), ст. 4306, («Российская газета», N 290, 30.12.2004, N 152, 13.07.2016, «Парламентская газета», N 5-6, 14.01.2005);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 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);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; в ред. Федерального закона от 03.11.2015 № 305-ФЗ, Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 45, ст. 6206);

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448, 01.05.2017, N 18, ст. 2664, «Российская газета», N 165, 29.07.2006, N 94, 03.05.2017, «Парламентская газета», N 126-127, 03.08.2006, N 17, 05-11.05.2017);

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, N 15, ст. 2036, 27.06.2016, N 26 (Часть I), ст. 3889, «Российская газета», N 75, 08.04.2011, N 140, 29.06.2016, «Парламентская газета», N 17, 08-14.04.2011);

Постановление Правительства РФ от 07.11.2008 N 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, N 46, ст. 5344, 07.04.2014, N 14, ст. 1627, 03.04.2017, N 14, ст. 2076);

Постановление Правительства РФ от 16.02.2008 N 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Собрание законодательства РФ», 25.02.2008, N 8, ст. 744, 22.05.2017, N 21, ст. 3015, «Российская газета», N 41, 27.02.2008).

Приказ Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Зарегистрировано в Минюсте России 09.04.2015 N 36782) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.04.2015)

**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. Для получения разрешения на строительство, реконструкции объекта капитального строительства заявителем в Министерство представляются следующие документы:

а) заявление о выдаче разрешения на строительство в письменной форме [(приложение 2 к Административному регламенту)](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5CZELENO~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5C7zO27AA.tmp%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9.doc#Par532), с приложением следующих документов, указанных в пункте 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

б) правоустанавливающие документы на земельный участок;

в) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством 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;

г) 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;

д) материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка;

- 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;

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

- архитектурные решения;

- 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;

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса;

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

ж) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного Кодекса, в случае использования модифицированной проектной документации;

з) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса);

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

к) 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;

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

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

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

2.6.2. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство в Министерство в соответствии с частями 4 – 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации и пункта 7.1 статьи 11 Федерального закона от 23.11.1995 № 174 «Об экологической экспертизе». 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 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.

2.6.3. Для ввода объекта в эксплуатацию Заявитель представляет в Министерство заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию (приложение 3 к Административному регламенту). К заявлению о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

в) разрешение на строительство;

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

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

е) 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;

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

з) 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;

и) 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 Градостроительного Кодекса;

к) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

л) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 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;

м) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

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 4 к Административному регламенту), правоустанавливающие документы на земельный участок и заключение государственной экологической экспертизы проектной документации.

2.6.5. Для внесения изменений в разрешение на строительство заявитель направляет в Министерство заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (приложение 5 к Административному регламенту).

2.6.6. Для выдачи дубликата разрешения на строительство или разрешения на ввод в эксплуатацию заявитель направляет в Министерство соответствующее заявление о выдаче дубликата разрешения на строительство или разрешения на ввод в эксплуатацию (приложение 6 к Административному регламенту).

2.6.7. Для исправления технических ошибок в разрешении на строительство или в разрешении на ввод в эксплуатацию заявитель направляет в Министерство заявление об исправлении технических ошибок в разрешении на строительство или в разрешении на ввод в эксплуатацию (приложение 7 к Административному регламенту) с приложением документов, свидетельствующих о наличии в разрешениях технических ошибок и содержащих правильные данные, а также выданные разрешения, в которых содержатся технические ошибки.

2.6.8. Для внесения изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию заявитель направляет в Министерство заявление о внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию (приложение 8 к Административному регламенту).

2.6.9. 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.

2.6.10. Копии представляемых документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью и подписью заявителя.

2.6.11. 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.

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

2.6.13. Обращение за предоставлением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 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 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.

2.7.3. 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 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.2. Административного регламента;

- 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.

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. 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;

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

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

2.9.4. В продлении срока действия разрешения на строительство отказывается в случае нарушения условий п. 2.6.4. и если строительство или реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

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

а) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных пунктами 1 – 3 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

в) несоответствие планируемого размещения объекта требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**2.10. 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.

**2.11. 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.

**2.12. 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.

**2.13. 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.

**2.14. 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 (заявки), в том числе в электронной форме производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утверждённой приказом Министерства от 01.04.2016 № 21-ор (далее – Инструкция), но не позднее 1 дня, следующего за днём получения запроса в Министерстве.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**государственная услуга, услуга, предоставляемая**

**организацией, участвующей в предоставлении государственной**

**услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению**

**и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной**

**информации о порядке предоставления таких услуг**

2.15.1. 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., 1.3.2. Административного регламента;

- помещение или часть помещения (архив) для хранения документов, указанных в пунктах 2.6.1. – 2.6.8. 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.

2.15.2. 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.

2.15.3. 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.

2.15.4. 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.

**2.16. 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**

2.16.1. 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.

2.16.2. 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.

2.16.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не устанавливаются.

**3. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур (действий), требования**

**к порядку их выполнения**

**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%3A%5CDOCUME~1%5CZELENO~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5C7zO27AA.tmp%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9.doc#Par453) к Административному регламенту):

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

- принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство, разрешении на ввод в эксплуатацию или об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в разрешение на ввод в эксплуатацию;

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

- выдача дубликата разрешения на строительство или разрешения на ввод в эксплуатацию, исправление технических ошибок в разрешении на строительство или разрешении на ввод в эксплуатацию.

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры является прием (регистрация) в Министерстве Заявки, указанной в пунктах 2.6.1., 2.6.2. Административного регламента содержащей сведения, перечень которых указан в пунктах 2.6.1, 2.6.2. Административного регламента.

Административная процедура по выдаче (приостановление, либо отказ в выдаче) свидетельства о постановке на государственный учет объекта, оказывающего разрешения на строительство включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявки Заявителя;

- назначение ответственного должностного лица;

- рассмотрение (проверка) заявки;

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

- вручение (направление) разрешения на строительство.

**3.2.1. Прием и регистрация заявки Заявителя.**

Заявитель либо его представитель (по доверенности), соответствующие описанию пункта 1.2 Административного регламента, представляет Заявку, содержащую сведения, указанные в пунктах 2.6.1., 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 заявки 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 заявки непосредственно в Министерство должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Министерстве, регистрирует заявку в автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительной дисциплины, проставляет на заявке 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 заявку в автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительной дисциплины, при этом проставляет на поступившем экземпляре заявки дату поступления в Министерство и учетный номер регистрации входящих документов в Министерстве и дублированием учетного номера МФЦ через дробь (для упрощения автоматизированного поиска заявки Заявителя по любому из учетных номеров).

Результатом данного административного действия является регистрация поступившей заявки 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 заявки Заявителя в МФЦ.

**3.2.2. Назначение ответственного должностного лица.**

После регистрации, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Министерстве, передает заявку 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 заявку с резолюцией Министра в Структурное подразделение.

Начальник структурного подразделения (или в случае его отсутствия – лицо, его замещающее) в течение 1 дня со дня поступления заявки 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 заявку 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 заявки Должностному лицу Структурного подразделения.

Фиксация результата выполнения данного административного действия не осуществляется.

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

**3.2.3. Рассмотрение (проверка) заявки.**

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

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

Критерием принятия решений при исполнении данного административного действия является установление наличия (отсутствия) нарушений, указанных в пункте 2.9.2. Административного регламента, в заявке 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 заявки установленному образцу и (или) неполноте сведений, возврат заявки;

- вручение (направление) разрешения на строительство по форме, утвержденной приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта 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.

**3.2.4. Вручение (направление) уведомления Заявителю**

**о несоответствии заявки установленному образцу**

**и (или) неполноте сведений, возврат заявки Заявителю.**

В случае, если заявка содержит нарушения, указанные в пункте 2.9.2. Административного регламента, Должностное лицо Структурного подразделения в течение 5 дней с даты регистрации заявки Заявителя в Министерстве готовит проект письма-уведомления о несоответствии заявки установленному образцу и (или) неполноте сведений и передает его для согласования вместе с заявкой 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 заявкой 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 2.9.2. Административного регламента, должностное лицо Структурного подразделения в течение 30 дней с даты регистрации заявки Заявителя в Министерстве оформляет разрешение на строительство по форме, утвержденной приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства 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, 8 – 10 и 11.1 части 12 статьи 48 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 пункту 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 2.15.1 Административного регламента помещении или части помещения (архив) в течении не менее 5 лет.

Максимальная продолжительность административной процедуры по пункту 3.2. Административного регламента – 30 дней с даты регистрации заявки Заявителя в Министерстве.

**3.3. Административная процедура «Принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство, в разрешение на ввод в эксплуатацию или об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в разрешение на ввод в эксплуатацию».**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры является прием (регистрация) в Министерстве Заявки, указанной в пункте 2.6.4., 2.6.5., 2.6.8. Административного регламента.

Административная процедура по принятию решения о продлении срока действия разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство, в разрешение на ввод в эксплуатацию или об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в разрешение на ввод в эксплуатацию включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявки Заявителя;

- назначение ответственного должностного лица;

- рассмотрение (проверка) заявки;

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

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

- внесение изменений в разрешение на строительство, в разрешение на ввод в эксплуатацию.

**3.3.1. Прием и регистрация заявки Заявителя.**

Заявитель либо его представитель (по доверенности), соответствующие описанию пункта 1.2 Административного регламента, представляет Заявку, содержащую сведения, указанные в пункте 2.6.4., 2.6.5., 2.6.8. 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 заявки 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 заявки непосредственно в Министерство должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Министерстве, регистрирует заявку в автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительной дисциплины, проставляет на заявке 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 заявку в автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительной дисциплины, при этом проставляет на поступившем экземпляре заявки дату поступления в Министерство и учетный номер регистрации входящих документов в Министерстве и дублированием учетного номера МФЦ через дробь (для упрощения автоматизированного поиска заявки Заявителя по любому из учетных номеров).

Результатом данного административного действия является регистрация поступившей заявки 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 заявки Заявителя в МФЦ.

**3.3.2. Назначение ответственного должностного лица.**

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

**3.3.3. Рассмотрение (проверка) заявки.**

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

Должностное лицо Структурного подразделения в срок не более 5 дней с момента регистрации заявки в Министерстве проверяет ее на предмет соответствия установленному образцу и полноту сведений указанных в пункте 2.6.4., 2.6.5., 2.6.8. Административного регламента.

Критерием принятия решений при исполнении данного административного действия является установление наличия (отсутствия) нарушений, указанных в пунктах 2.9.4. и 2.9.5. Административного регламента, в заявке 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 заявки установленному образцу и (или) неполноте сведений, возврат заявки;

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

- внесение изменений в разрешение на строительство, 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.

**3.3.4. Вручение (направление) уведомления Заявителю**

**о несоответствии заявки установленному образцу**

**и (или) неполноте сведений, возврат заявки Заявителю.**

В случае, если заявка содержит нарушения, указанные в пункте 2.9.4., 2.9.5. Административного регламента, Должностное лицо Структурного подразделения в течение 5 дней с даты регистрации заявки Заявителя в Министерстве готовит проект письма-уведомления о несоответствии заявки установленному образцу и (или) неполноте сведений и передает его для согласования вместе с заявкой 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 заявкой 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 внесения в разрешение на строительство изменений о продлении срока действия или отказ внесения изменений в разрешение на строительство».

**3.3.5. Принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство, в разрешение на ввод в эксплуатацию или об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в разрешение на ввод в эксплуатацию**

В случае если в ходе проверки не выявлено основание для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство или внесения изменения в разрешение на строительство, в разрешение на ввод в эксплуатацию, установленные в пункте 2.9.4., 2.9.5. Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Министерства вносит в разрешение на строительство, в разрешение на ввод в эксплуатацию сведения о продлении срока действия или изменения, в соответствии с заявкой 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 пункту 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 2.15.1 Административного регламента помещении или части помещения (архив) в течении не менее 5 лет.

Максимальная продолжительность административной процедуры по пункту 3.3. Административного регламента – 10 дней с даты регистрации заявки 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 Заявки, указанной 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 заявки Заявителя;

- назначение ответственного должностного лица;

- рассмотрение (проверка) заявки;

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

- вручение (направление) разрешения на ввод в эксплуатацию.

**3.4.1. Прием и регистрация заявки Заявителя.**

Заявитель либо его представитель (по доверенности), соответствующие описанию пункта 1.2 Административного регламента, представляет Заявку, содержащую 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 заявки 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 заявки непосредственно в Министерство должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Министерстве, регистрирует заявку в автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительной дисциплины, проставляет на заявке 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 заявку в автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительной дисциплины, при этом проставляет на поступившем экземпляре заявки дату поступления в Министерство и учетный номер регистрации входящих документов в Министерстве и дублированием учетного номера МФЦ через дробь (для упрощения автоматизированного поиска заявки Заявителя по любому из учетных номеров).

Результатом данного административного действия является регистрация поступившей заявки 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 заявки Заявителя в МФЦ.

**3.4.2. Назначение ответственного должностного лица.**

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

**3.4.3. Рассмотрение (проверка) заявки.**

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

Должностное лицо Структурного подразделения в срок не более 5 дней с момента регистрации заявки в Министерстве проверяет ее 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 2.9.3. Административного регламента, в заявке 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 заявки установленному образцу и (или) неполноте сведений, возврат заявки;

- 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 заявки установленному образцу**

**и (или) неполноте сведений, возврат заявки Заявителю**.

В случае, если заявка содержит нарушения, указанные в пункте 2.9.3. Административного регламента, Должностное лицо Структурного подразделения в течение 5 дней с даты регистрации заявки Заявителя в Министерстве готовит проект письма-уведомления о несоответствии заявки установленному образцу и (или) неполноте сведений и передает его для согласования вместе с заявкой 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 заявкой 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 2.9.3. Административного Регламента, уполномоченное должностное лицо Минприроды России в тридцатидневный срок оформляет разрешение на ввод в эксплуатацию по форме, утвержденной приказом Минстроя 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 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.

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 пункту 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 2.15.1 Административного регламента помещении или части помещения (архив) в течении не менее 5 лет.

Максимальная продолжительность административной процедуры по пункту 3.4. Административного регламента – 30 дней с даты регистрации заявки Заявителя в Министерстве.

**4.4. Административная процедура «Выдача дубликата разрешения на строительство или разрешения на ввод в эксплуатацию, исправление технических ошибок в разрешении на строительство или разрешении на ввод в эксплуатацию».**

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры является прием (регистрация) в Министерстве Заявки, указанной в пункте 2.6.6., 2.6.7. Административного регламента.

Административная процедура по выдаче дубликата разрешения на строительство или разрешения на ввод в эксплуатацию, исправление технических ошибок в разрешении на строительство или разрешении на ввод в эксплуатацию включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявки Заявителя;

- назначение ответственного должностного лица;

- рассмотрение (проверка) заявки;

- вручение (направление) дубликата разрешения на строительство или разрешения на ввод в эксплуатацию;

- исправление технических ошибок в разрешении на строительство или разрешении на ввод в эксплуатацию.

**4.4.1. Прием и регистрация заявки Заявителя.**

Заявитель либо его представитель (по доверенности), соответствующие описанию пункта 1.2 Административного регламента, представляет Заявку, содержащую сведения, указанные в пункте 2.6.6., 2.6.7. 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 заявки 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 заявки непосредственно в Министерство должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Министерстве, регистрирует заявку в автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительной дисциплины, проставляет на заявке 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 заявку в автоматизированной системе документооборота и контроля исполнительной дисциплины, при этом проставляет на поступившем экземпляре заявки дату поступления в Министерство и учетный номер регистрации входящих документов в Министерстве и дублированием учетного номера МФЦ через дробь (для упрощения автоматизированного поиска заявки Заявителя по любому из учетных номеров).

Результатом данного административного действия является регистрация поступившей заявки 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 заявки Заявителя в МФЦ.

**4.4.2. Назначение ответственного должностного лица.**

Порядок административных действий по назначению ответственного должностного лица при исполнении административной процедуры по пункту 4.4. Административного регламента соответствуют административным действиям пункта 3.2.2 Административного регламента.

**4.4.3. Рассмотрение (проверка) заявки.**

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

Должностное лицо Структурного подразделения в срок не более 5 дней с момента регистрации заявки в Министерстве проверяет ее на предмет соответствия установленному образцу (Приложение № 6,7 к Административному регламенту) и наличию документов, установленных п. 2.6.7. Административного регламента.

Критерием принятия решений при исполнении данного административного действия является установление соответствия установленному образцу (Приложение № 6,7 к Административному регламенту) и наличия документов, установленных п. 2.6.7. к Административному регламенту.

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

- дубликата разрешения на строительство или разрешения на ввод в эксплуатацию;

- исправление технических ошибок в разрешении на строительство или разрешении 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.

**4.4.4. Принятие решения о выдаче дубликата разрешения на строительство или разрешения на ввод в эксплуатацию, исправление технических ошибок в разрешении на строительство или разрешении на ввод в эксплуатацию**

В случае если в ходе проверки не выявлено основание для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство или разрешения на ввод в эксплуатацию, исправлении технических ошибок в разрешении на строительство или разрешении на ввод в эксплуатацию уполномоченное должностное лицо Министерства:

- оформляет дубликат разрешения в строгом соответствии со вторым экземпляром разрешения, находящегося в Министерстве. На лицевой стороне дубликата разрешения в правом верхнем углу проставляется отметка «Дубликат»;

- оформляет разрешение с исправленными техническими ошибками в строгом соответствии с реквизитами второго экземпляра разрешения, находящегося в Министерстве, в соответствии с приложенными документами, свидетельствующими о наличии в разрешении технической ошибки и содержащими правильные данные.

Выдача разрешения 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 дубликата разрешения на строительство, дубликата разрешения на ввод в эксплуатацию или разрешения на строительство, разрешения на ввод в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками является конечным результатом и завершает предоставление государственной услуги в части исполнения административной процедуры по пункту 4.4. Административного регламента.

После завершения исполнения государственной услуги оригинал разрешения на строительство или разрешения на ввод в эксплуатацию, в котором содержится техническая ошибка, не подлежит возвращению Заявителю, а хранится в Министерстве в выделенном согласно пункту 2.15.1 Административного регламента помещении или части помещения (архив) в течении не менее 5 лет.

Максимальная продолжительность административной процедуры по пункту 4.4. Административного регламента – 10 дней с даты регистрации заявки Заявителя в Министерстве.

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

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

**5.1. 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**

5.1.1. 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.

5.1.2. 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.

5.1.3. 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.

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

**5.2. 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.

**5.3. 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.

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

5.4.1. 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.

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

**5.5. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

5.5.1. 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.

5.5.2. 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.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем**

**решений и действий (бездействия) Министерства,**

**должностного лица либо государственного служащего Министерства**

6.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба)

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.

**6.2. 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 заявки (обращения, запроса) о предоставлении государственной услуги, установленного пунктом 2.14. Административного регламента;

- нарушение сроков предоставления услуги, установленных пунктом 2.4. Административного регламента;

- требование документов, не предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3., 2.6.4., 2.6.7. Административного регламента;

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

- 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.

**6.3. 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.

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

**6.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

6.4.1. 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).

6.4.2. 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.

6.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на адрес электронной почты уполномоченного органа, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В жалобе указываются:

- наименование органа, решения и действия (бездействие) которого 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;

- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) Министерства.

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

**6.5. 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.

**6.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

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).

**6.7. Результат рассмотрения жалобы**

6.7.1. 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.

6.7.2. 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.

6.7.3. 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.

**6.8. Порядок информирования заявителя**

**о результатах рассмотрения жалобы**

Специалист Министерства подготавливает и направляет письменный ответ за подписью министра о ходе рассмотрения жалобы либо об отказе в рассмотрении жалобы заинтересованным лицам в срок не позднее 15 дней с даты ее регистрации:

- лично в руки под роспись;

- по почте заказным письмом с уведомлением;

- в электронной форме.

**6.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

**6.10. Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

**6.11. Способы информирования заявителей**

**о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба или уведомление о рассмотрении жалобы могут быть направлены по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на адрес электронной почты уполномоченного органа, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Приложение 1

к Административному регламенту,

утвержденному приказом

Министерства природных ресурсов

и экологии Калужской области

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

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Подача в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение Министерством комплектности представленных документов, а также проверка их соответствия требованиям Административного регламента |

|  |
| --- |
| Принятие Министерством соответствующего решения о выдаче или отказе в выдаче разрешения на строительство, ввод объекта в эксплуатацию, о продлении или отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, внесении изменений или отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, в разрешение на ввод в эксплуатацию, исправление технических ошибок в разрешении на строительство, разрешении на ввод в эксплуатацию, выдача дубликата разрешения на строительство, разрешения на ввод в эксплуатацию |



|  |
| --- |
| Уведомление заявителя о принятом решении: выдача или отказ в выдаче разрешения на строительство, ввод объекта в эксплуатацию, продление или отказ в продлении срока действия разрешения на строительство, внесение изменений или отказ во внесении изменений в разрешение на строительство, в разрешение на ввод в эксплуатацию, исправление технических ошибок в разрешении на строительство, разрешении на ввод в эксплуатацию, выдача дубликата разрешения на строительство, разрешения на ввод в эксплуатацию |

Приложение 2

к Административному регламенту,

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. № \_\_\_\_\_\_

Приложение

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

 (перечень документов, прилагаемых к заявлению)

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 3

к Административному регламенту,

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. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

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

 (перечень документов, прилагаемых к заявлению)

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 4

к Административному регламенту,

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. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по объекту

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

 (наименование и адрес объекта капитального строительства)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев).

 В соответствии с разрешением на строительство от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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)

Приложение

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

 (перечень документов, прилагаемых к заявлению)

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 5

к Административному регламенту,

утвержденному приказом

Министерства природных ресурсов

и экологии Калужской области

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о внесении изменений

в разрешение 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 внесении изменений в разрешение на строительство

 Прошу внести изменения в разрешение на строительство

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование и адрес объекта капитального строительства)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать причину и реквизиты документов, указанных в пунктах

 1, 2, 3 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса

 Российской Федерации)

Приложение

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

 (перечень документов, прилагаемых к заявлению)

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 6

к Административному регламенту,

утвержденному приказом

Министерства природных ресурсов

и экологии Калужской области

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о выдаче дубликата разрешения на строительство или 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 дубликата разрешения на строительство

 или разрешения на ввод в эксплуатацию

 Прошу выдать дубликат разрешения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (строительство или ввод

 в эксплуатацию)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование и адрес объекта капитального строительства)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать причину)

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 7

к Административному регламенту,

утвержденному приказом

Министерства природных ресурсов

и экологии Калужской области

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ТЕХНИЧЕСКИХ ОШИБОК В РАЗРЕШЕНИИ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ИЛИ РАЗРЕШЕНИИ 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

 об исправлении технических ошибок в разрешении

 на строительство или разрешении на ввод в эксплуатацию

 Прошу исправить техническую ошибку в разрешении на строительство (ввод

в эксплуатацию) от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по объекту

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

 (наименование и адрес объекта капитального строительства)

в связи

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

 (указать причину)

Приложение

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

 (перечень документов, прилагаемых к заявлению)

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 8

к Административному регламенту,

утвержденному приказом

Министерства природных ресурсов

и экологии Калужской области

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о внесении изменений в разрешение

 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 внесении изменений в разрешение на ввод в эксплуатацию

 Прошу внести изменения в разрешение на ввод в эксплуатацию

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование и адрес объекта капитального строительства)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать причину и реквизиты документов, указанных в пунктах

 1, 2, 3 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса

 Российской Федерации)

Приложение

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

 (перечень документов, прилагаемых к заявлению)

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.