

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального
строительства на территории муниципального образования городское поселение
город Боровск»**

(в ред. Постановления администрации от 11.09.2017 № 333)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на территории муниципального образования городское поселение город Боровск (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в муниципальном образовании городское поселение город Боровск (далее – выдача разрешения на строительство, реконструкцию) являются физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию, именуемые застройщиками, либо их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

Заявители могут обратиться за предоставлением муниципальной услуги в администрацию муниципального образования городское поселение город Боровск либо в ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее – многофункциональный центр). Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании соглашения о взаимодействии, заключенного Администрацией муниципального образования городское поселение город Боровск с многофункциональным центром.

1.3. *Порядок информирования о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию.*

«Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования городское поселение город Боровск (далее - Администрация).

Консультации граждан и юридических лиц по вопросу подачи документов на получение разрешения на строительство, реконструкцию, а также прием заявлений осуществляет:

- отдел правового обеспечения, земельных и имущественных отношений Администрацией по адресу: 249010, Калужская обл., Боровский р-н, г. Боровск, ул. Советская, д.5, также по телефону: (48438)4-17-66 согласно графику консультирования и приема документов, указанному в таблице:

Вид услуги	Дни приема	Часы приема	Кабинет	Телефон
Консультации	Понедельник, среда, четверг	8.00-17.15, Обед: 13.00-14.00	28	4-17-66
Прием документов	Понедельник–четверг пятница - не приемный день	8.00-17.15 Обед: 13.00-14.00	приемная	4-29-00

- многофункциональный центр по адресам и графикам работы, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Официальный сайт Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск: www.borovsk.org

Адрес электронной почты Администрации: gp_borovsk@adm.kaluga.ru

Адрес электронной почты многофункционального центра: mail@kmfc40.ru.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию представляется в Администрацию либо многофункциональный центр посредством личного (либо по почте) обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане и юридические лица для получения положительного заключения государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных ст. 49 ГрК РФ) обращаются в автономное учреждение Калужской области «Управление государственной экспертизы проектов Калужской области» по адресу: 248001, г.Калуга, ул.Плеханова, д.45, тел/факс: (4842) 54-80-52; 54-82-43; e-mail: exp_Kaluga@mail.ru; для получения положительного заключения государственной экологической экспертизы - в Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) по Калужской области (Управление Росприроднадзора по Калужской области). Юридический адрес: 248000, г.Калуга, пер.Старичков, д.2а, телефон (факс): (4842)56-35-05, e-mail: kaluganadzor@mail.ru.

Информация о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных решением Городской Думы муниципального образования городское поселение город Боровск от 17.04.2013 № 30 «Об определении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг», представлена на информационных стендах Администрации по адресу: Калужская обл., Боровский р-н, г. Боровск, ул. Советская, д.5.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет (www.borovsk.org), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На Портале госуслуг, а также на Сайте размещена следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Портале госуслуг и Сайте представляется заявителю бесплатно. Доступ к данной информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или представления им персональных данных.»

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Выдача разрешения на строительство, реконструкцию осуществляется Администрацией муниципального образования городское поселение город Боровск (далее-Администрация).

2.2. Администрация и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 Регламента;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения разрешения на строительство, реконструкцию и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Городской Думы муниципального образования городское поселение город Боровск от 17.04.2013 № 30.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо мотивированного письменного отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

Предметом регулирования Регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в муниципальном образовании городское поселение город Боровск является процедура получения разрешения на строительство согласно Градостроительному кодексу Российской Федерации (далее - ГрК РФ).

Разрешение на строительство представляет собой документ, который подтверждает соответствие проектной документации требованиям, установленным градостроительным регламентом (за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 51 ГрК РФ), проектом планировки территории и проектом межевания территории (за исключением случаев, если в соответствии с ГрК РФ подготовка проекта планировки территории и проекта межевания территории не требуется), при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, или требованиям, установленным проектом планировки территории и проектом межевания территории при осуществлении строительства, реконструкции линейного

объекта, а также допустимость размещения объекта капитального строительства на земельном участке в соответствии с разрешенным использованием такого земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. Разрешение на строительство дает застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных ГрК РФ.

Основные понятия, используемые в настоящем Регламенте, изложены в статье 1 ГрК РФ.

В случае положительного решения вопроса о выдаче разрешения на строительство заявитель получает разрешение на строительство, реконструкцию по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр.

Выдача разрешения на строительство, реконструкцию осуществляется уполномоченным специалистом Администрации с предварительным приглашением заявителя по телефону.

В случае отказа в выдаче разрешения на строительство заявителю направляется отказ в письменном виде.

2.4. Решение о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию или об отказе в выдаче такого разрешения **принимается в течение семи рабочих дней** со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

2.5. Выдача разрешений на строительство, реконструкцию осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- СНиП 2.07.01-89* «Градостроительство, планировка и застройка городских и сельских поселений»;
- Законом Калужской области от 04.10.2004 № 344-ОЗ «О градостроительной деятельности в Калужской области»;
- Уставом муниципального образования городское поселение город Боровск;
- решением Городской Думы муниципального образования городское поселение город Боровск от 20.01.2017 № 3 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городское поселение город Боровск в существующих границах города Боровска в новой редакции»;
- решением Городской Думы муниципального образования городское поселение город Боровск от 17.04.2013 № 30 «Об определении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг»;
- иными нормативными актами Российской Федерации, Калужской области, регламентирующими правоотношения в сфере выдачи разрешений на строительство

объектов капитального строительства, а также ввода объектов капитального строительства в эксплуатацию.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения разрешения на строительство, реконструкцию:

2.6.1. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства:

1) заявление от физических лиц либо их представителей о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (принимается на бланке по форме в соответствии с приложениями 4, 5 к Регламенту). Юридические лица подают заявление на фирменном бланке организации. Для физических лиц и их представителей также необходимо согласие субъекта на обработку персональных данных (приложение 6 к Регламенту);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

- 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;

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

5) 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;

5.1) заключение, предусмотренное [частью 3.5 статьи 49](#) Градостроительного Кодекса, в случае использования модифицированной проектной документации;

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

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [пункте 7.2](#) настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

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

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

9) 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.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3 и 6 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам Администрации документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3 и 6 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента направляются в Администрацию исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме

2.6.2. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства:

1) заявление от физических лиц либо их представителей о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства (принимается на бланке по форме в соответствии с приложениями 2, 3, 5 к Регламенту). Юридические лица подают заявление на фирменном бланке организации. Для физических лиц и их представителей также необходимо согласие субъекта на обработку персональных данных (приложение 6 к Регламенту);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

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

5) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах зоны исторической жилой застройки на территории муниципального образования городское поселение город Боровск (зона Ж5) в

соответствии с картой градостроительного зонирования. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 2.6.2 настоящего Регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6.2 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента документов. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента, могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на строительство органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента документов осуществляется исключительно в электронной форме.

2.7.1. В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах зоны исторической жилой застройки на территории муниципального образования городское поселение город Боровск (зона Ж5), к заявлению о выдаче разрешения на строительство должно быть приложено заключение Градостроительного совета г. Боровска о согласовании проекта размещения объекта капитального строительства в окружающей исторической застройке.

Указанные документы, указанные в пункте 2.6.1 и 2.6.2 Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Разрешение на строительство, реконструкцию выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается в соответствии с частью 12 статьи 51 ГрК РФ. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

Срок действия разрешения на строительство, реконструкцию может быть продлен Администрацией по заявлению, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения (приложение 5 к Регламенту). В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления. В случае если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

Заявитель может представить документы, необходимые для получения разрешения на строительство, реконструкцию, через многофункциональный центр. Информация об особенностях предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр представлена в пункте 3.6 настоящего Регламента.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию, является обращение представителя заявителя без доверенности (либо по окончании срока доверенности), оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.9. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию являются:

- непредставление документов, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно;

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

2.9.1. Согласно статье 51 ГрК РФ отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен заявителем в судебном порядке (в порядке гражданского судопроизводства).

2.10. Выдача разрешения на строительство, реконструкцию осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию и при получении результата предоставления этой муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию не должен превышать одного дня с момента поступления заявления.

Срок регистрации запроса в случае обращения заявителя в многофункциональный центр составляет не более 1 рабочего дня в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию:

1) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, оборудуются:

- информационными стендами с образцами заполнения запросов о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию и перечнем документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию;

- стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями и пр.;

2) места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

3) в целях доступности обеспечения условий доступности для инвалидов при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие меры:

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- входная группа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудована кнопкой вызова персонала, навесом;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- на стоянке предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов). За пользование парковочным местом плата не взимается

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

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

4) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

5) кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);

- фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию;

- графика приема заявителей.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;
- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.14.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);
- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта Администрации www.borovsk.org (% по результатам опроса);
- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);
- количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги – 2.

2.14.3. Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации www.borovsk.org;
- возможность подачи документов для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр;
- возможность формирования запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме с помощью Портала госуслуг.»

2.15. Получение заявителем разрешения на строительство, реконструкцию либо отказа возможно в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем на бланке заявления.

В случае получения разрешения на строительство, реконструкцию по электронной почте данное разрешение необходимо заверить в Администрации.

Интересующий вопрос о предоставлении разрешения на строительство, реконструкцию можно задать по адресу электронной почты Администрации: gp_borovsk@adm.kaluga.ru

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.16.1. Заявитель вправе подать заявление на предоставление муниципальной услуги, а также документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных пункта 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Портале госуслуг, обеспечивающем информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале госуслуг в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также частично сформированных запросов - в течение трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6. разделе 2 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Портала госуслуг.

2.16.2. Порядок приема и рассмотрение запроса и документов, необходимых на предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании полученного через информационную систему «Полтава» Калужской области» запроса в электронной форме.

Администрация обеспечивает прием электронного запроса и приложенных к нему документов без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Регистрационный номер и дата запроса присваиваются автоматически при формировании запроса.

Прием запроса в электронном виде осуществляется не позднее 1 рабочего дня с даты формирования и отправки заявителем запроса в Администрацию.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента поступления в Администрацию запроса и электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 Административного

регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии оснований для отказа в приеме документов специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов, в срок не более 7 рабочих дней;

2) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 раздела 2 Административного регламента, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала госуслуг заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителем специалистом отдела, ответственным за предоставление услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале госуслуг обновляется до статуса «Принято».

После принятия запроса в электронной форме специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных пунктом 3.3 раздела 3 Административного регламента.

2.16.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Результат предоставления муниципальной услуги – разрешение на строительство либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги представляется заявителю на бумажном носителе.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 раздела 3 Административного регламента.»

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур при выдаче разрешения на строительство, реконструкцию:

- прием заявлений от граждан и юридических лиц по вопросу оформления разрешения на строительство, реконструкцию;
- рассмотрение заявления по вопросу оформления разрешения на строительство, реконструкцию, принятие решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию либо об отказе в выдаче такого разрешения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию либо мотивированного отказа в письменном виде в выдаче такого разрешения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре указаны в пункте 3.6 раздела 3 настоящего Регламента.

3.2. Прием заявлений от граждан и юридических лиц по вопросу оформления разрешения на строительство, реконструкцию.

Основанием для начала административной процедуры является поступление письменного заявления в организационно-контрольный отдел Администрации по почте либо посредством личного обращения заявителя или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление от физических лиц либо их представителей о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства принимается на бланке по форме (приложения 2, 3, 4, 5 к Регламенту). Юридические лица подают заявление на фирменном бланке организации. Для физических лиц и представителей

заявителей также необходимо согласие субъекта на обработку персональных данных (приложение 6 к Регламенту). Заявление вручается специалисту организационно-контрольного отдела Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

При регистрации заявления проверяется наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию.

Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом, осуществляющим прием граждан и представителей организаций.

В заявлении о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

а) фамилия, имя, отчество заявителя (для физических лиц), наименование организации (для юридических лиц);

б) паспортные данные заявителей, подтвержденные копиями документов, удостоверяющих личности заявителей (для физических лиц); реквизиты юридического лица;

в) данные о месте нахождения: адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны (для физических лиц); юридический адрес (для юридических лиц);

г) основания получения заявителем разрешения на строительство, реконструкцию (доверенность и т.п.);

д) количество представленных документов;

е) подпись лица, подавшего заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию.

Заявление заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки (чернилами или пастой) указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью).

Числа и сроки, имеющие принципиальное значение для понимания документа, должны быть обозначены хотя бы один раз словами.

Фамилия, имя и отчество, адрес места жительства (для физических лиц), наименование, юридический адрес (для юридических лиц) должны быть написаны полностью.

Заявление представляется на русском языке.

Уполномоченный специалист организационно-контрольного отдела Администрации, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, при этом максимальный срок выполнения действия на каждого заявителя составляет 10 минут;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилия, имя, отчество, адреса места жительства (для физических лиц), наименование, юридический адрес (для юридических лиц) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;
- формирует комплект документов (дело).

Сформированный комплект документов (дело) по результату административной процедуры приема заявления и документов от граждан и юридических лиц по вопросу оформления разрешения на строительство, реконструкцию направляется Главе Администрации для рассмотрения и визирования.

На рассмотренное Главой Администрации заявление накладывается проект резолюции и направляется для исполнения специалисту отдела правового обеспечения, земельных и имущественных отношений Администрации.

Результатом административной процедуры является передача заявления специалисту отдела правового обеспечения, земельных и имущественных отношений Администрации.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления по вопросу оформления разрешения на строительство, реконструкцию, принятие решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию либо об отказе в выдаче такого разрешения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и пакета документов, необходимых для получения разрешения на строительство, реконструкцию, в отдел правового обеспечения, земельных и имущественных отношений Администрации.

В соответствии с частью 11 статьи 51 ГрК РФ решение о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию или отказе в выдаче такого разрешения принимается **в течение семи рабочих дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.**

Специалисты отдела правового обеспечения, земельных и имущественных отношений Администрации со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство:

1. В случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию осуществляют подготовку и направление запросов о представлении документов, указанных в подпунктах 2, 3 и 6 пункта 2.6.1 и в подпунктах 2 и 3 пункта 2.6.2 настоящего Регламента по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. Продолжительность процедуры не должна превышать 5 календарных дней со дня направления запроса.

В течение дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления необходимой информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, ответственный исполнитель уточняет запрос и направляет его повторно.

В случае если указанные документы были представлены заявителем по собственной инициативе, направление межведомственных запросов не производится.

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр направление межведомственных запросов осуществляется многофункциональным центром.

2. Проводят проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям.

В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта постановления о разрешении на строительство, реконструкцию или мотивированного отказа в выдаче такого разрешения. Результат выполнения данной административной процедуры совпадает с началом следующей административной процедуры.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 5 дней.

3.4. Выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию либо мотивированного отказа в письменном виде в выдаче такого разрешения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4.1. В случае положительного решения вопроса о выдаче разрешения на строительство заявитель получает разрешение на строительство, реконструкцию по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр.

Выдача разрешения на строительство, реконструкцию осуществляется уполномоченным специалистом организационно-контрольного отдела Администрации с предварительным приглашением заявителя по телефону.

3.4.2. В случае отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию проект письма об отказе в выдаче такого разрешения согласуется уполномоченными должностными лицами, регистрируется и направляется заявителю по почте. Отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию может быть оспорен заявителем в порядке, описанном в разделе 5 настоящего Регламента.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию или направление по почте отказа в выдаче такого разрешения.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 1 день.

3.5. Заявитель в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство, реконструкцию обязан безвозмездно передать в отдел правового обеспечения, земельных и имущественных отношений Администрации сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, 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 ГрК РФ, 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.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

В предоставлении муниципальной услуги участвует многофункциональный центр на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром и Администрацией.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре включает следующие административные процедуры:

1) прием, проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и необходимыми документами в многофункциональный центр.

При обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

В случае принятия документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

В случае если заявителем по собственной инициативе представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, специалист многофункционального центра направляет заявление и поступившие от заявителя документы в Администрацию посредством курьерской службы в срок не более 1 рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявителем не представлены документы, указанные в подпунктах 2, 3 и 6 пункта 2.6.1 или в подпунктах 2 и 3 пункта 2.6.2 настоящего Регламента, специалист многофункционального центра осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы/организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке.

После получения ответов на межведомственные запросы специалист многофункционального центра направляет заявление и поступившие от заявителя и полученные в рамках осуществления межведомственного взаимодействия документы в Администрацию посредством курьерской службы в срок не более 1 рабочего дня с момента получения ответов на межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- в случае представления заявителем полного пакета документов составляет 1 рабочий день;

- в случае направления многофункциональным центром межведомственных запросов в органы/организации, в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, составляет 4 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

При поступлении заявления из многофункционального центра в Администрацию выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.2, 3.3 настоящего Регламента;

2) выдача документов (решения) заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в многофункциональный центр разрешения на строительство,

реконструкцию объекта капитального строительства, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо копии письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оригинал которого направляется Администрацией заявителю по почте.

Разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисты Администрации передают в многофункциональный центр с учетом соблюдения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 раздела 2 настоящего Регламента.

Специалист многофункционального центра, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из Администрации информирует заявителя посредством телефонной связи о результате предоставления муниципальной услуги. В случае положительного результата – о готовности документов и возможности их получения. Выдает заявителю указанные документы.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является выдача заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты многофункционального центра несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации муниципальной услуги в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.7. Предоставление разрешения на строительство, реконструкцию осуществляется в порядке, указанном в блок-схеме (приложение 7 к настоящему Регламенту).

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется вышестоящими должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании нормативного правового акта администрации.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты администрации, и иные должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления муниципальной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в администрации, информации путем индивидуального консультирования:

- лично;
- по почте (электронной почте);
- по телефону.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять в администрацию, замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя

5.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

Процедура подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования городское поселение город

Боровск, их должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, предусмотрена положением “Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации муниципального образования городское поселение город Боровск при предоставлении муниципальных услуг”.

Приложение 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объекта капитального
строительства на территории муниципального
образования городское поселение город
Боровск»

Сведения о местах расположения и графиках работы офисов ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области в Боровском районе»

п/п	Адрес офиса многофункционального центра	График работы
	249010, Калужская область, город Боровск, ул.Володарского, д. 56	Понедельник, вторник, среда, пятница: 08.00 - 20.00; четверг: 08.00 - 20.00; суббота: 09.00 - 17.00; выходной день: воскресенье
	249008, Калужская область, Боровский район, д.Кабицыно, ул.мкр.Молодежный, д.8	Понедельник, вторник, среда, пятница: 08.00 - 20.00; четверг: 08.00 - 20.00; суббота: 09.00 - 17.00; выходной день: воскресенье
	249028, Калужская область, Боровский район, г.Ермолино, ул.1 Мая, д.4	Понедельник, вторник, среда, пятница: 08.00 - 20.00; четверг: 08.00 - 20.00; суббота: 09.00 - 17.00; выходной день: воскресенье
	249008, Калужская область, Боровский район, с. Совхоз Боровский, ул.Центральная, д.3	Вторник, среда, четверг, пятница: 10.00 - 18.00; суббота: 10.00 - 16.00; выходные дни: понедельник, воскресенье
	249024, Калужская область, Боровский район, д.Асеньевское, ул.Центральная, д.5	Понедельник - пятница: 08.00 - 18.00; выходные дни: суббота, воскресенье
	249007, Калужская область, Боровский район, д.Кривское, ул.Центральная, д.41 (Администрация МО СП «деревня Кривское»)	Понедельник - пятница: 08.00 - 17.00; выходные дни: суббота, воскресенье
	249008, Калужская область, Боровский район, д. Совьяки, ул.Центральная, д.17 (Совьяковская сельская библиотека)	Понедельник - пятница: 11.00 - 17.00; суббота: 10.00 – 16.00; выходные дни: суббота, воскресенье

Телефон единого центра телефонного обслуживания (телефон "горячей линии"): 8-800-450-11-60.

Приложение 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объекта капитального
строительства на территории муниципального
образования городское поселение город
Боровск»

Главе администрации
муниципального образования
городское поселение город Боровск

от _____,
(Ф.И.О. полностью)
зарегистрированного по адресу: _____

тел. _____
паспорт: _____
(серия, №, когда и кем выдан)

действующего по доверенности от _____

Заявление.

Прошу выдать разрешение на строительство индивидуального жилого дома по
адресу: _____

К заявлению прилагаю:

Подпись

Дата

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на территории муниципального образования городское поселение город Боровск»

Главе администрации
муниципального образования
городское поселение город Боровск

от _____,

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по адресу: _____

тел. _____

паспорт: _____

(серия, №, когда и кем выдан)

действующего по доверенности от _____

Заявление.

Прошу выдать разрешение на реконструкцию индивидуального жилого дома по адресу: _____

К заявлению прилагаю:

Подпись

Дата

Приложение 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объекта капитального
строительства на территории муниципального
образования городское поселение город
Боровск»

Главе администрации
муниципального образования
городское поселение город Боровск

от _____
(Ф.И.О. физического лица, полное наименование
юридического лица – застройщика,
_____ планирующего осуществлять строительство,
_____ реконструкцию;
_____ ИНН; юридический и почтовый индексы и адреса;
_____ Ф.И.О. руководителя; телефон.)

**Заявление
о выдаче разрешения на строительство**

Просим выдать разрешение на строительство/реконструкцию
(ненужное зачеркнуть)

_____ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

_____ (субъект, город, район, улица, кадастровый номер
участка)

сроком на _____ месяца(ев).

К заявлению прилагаются:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

М.П.

« _____ 20 ____ .

Приложение 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объекта капитального
строительства на территории муниципального
образования городское поселение город
Боровск»

Главе администрации
муниципального образования
городское поселение город Боровск

от _____
(Ф.И.О. физического лица, полное наименование
юридического лица – застройщика,
_____ планирующего осуществлять строительство,
_____ реконструкцию;
_____ ИНН; юридический и почтовый адреса;
_____ Ф.И.О. руководителя; телефон)

**Заявление
о продлении разрешения на строительство**

Просим продлить разрешение на строительство/реконструкцию
(ненужное зачеркнуть)

№ RU40301000 _____

от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

_____ (наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке по адресу:

_____ (субъект, город, район, улица, кадастровый номер
участка)

сроком на _____ месяца(ев).

К заявлению прилагаю:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

М.П.

« _____ 20 ____ .

Приложение 6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объекта капитального
строительства на территории муниципального
образования городское поселение город
Боровск»

Главе администрации
муниципального образования
городское поселение город Боровск

от _____,
зарегистрированного(ой) по
адресу: _____

**Согласие
субъекта персональных данных на обработку персональных данных**

(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу:

паспорт серии _____ № _____
выдан _____

дата выдачи «____» _____ г.

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями
Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие
уполномоченным должностным лицам Администрации муниципального образования
городское поселение город Боровск, адрес: 249010, Калужская обл., г. Боровск,
ул.Советская, 5 (далее – Оператор), на обработку (любое действие (операцию) или
совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации
или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,
использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление,
уничтожение) следующих персональных данных:

в целях

Оператор вправе осуществлять передачу сведений третьим лицам в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами.

В соответствии с требованиями ч.3 ст.6 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Оператору на поручение обработки (сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных:

_____ следующим юридическим лицам (указать наименование юридического лица): _____

в целях

с соблюдением условий конфиденциальности и принятием мер, предусмотренных ст.18.1 и 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Срок действия Согласия на обработку персональных данных - с даты подписания Согласия, в течение _____. Срок действия Согласия на поручение обработки персональных данных третьим лицам - в течение _____. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора.

Я предупрежден(а), что в случае отзыва Согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в [пп. 2-11 ч.1 ст.6](#) и [ч.2 ст. 10](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(дата)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Приложение 7
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объекта капитального
строительства на территории муниципального
образования городское поселение город
Боровск»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТА
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
городское поселение город Боровск»**

