



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
городского поселения
город Жуков

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Жуков

от «06» 02. 2017г.

№34

О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства и по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

В соответствии с Федеральными законами от 19.12.2016г. №445-ФЗ «О внесении изменений в статьи 51 и 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации», от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории городского поселения город Жуков (новая редакция), утвержденный постановлением администрации городского поселения город Жуков №307 от 12.11.2013г. (в редакции постановлений №114 от 23.04.2014г., №321 от 16.10.2014г., №309 от 27.07.2015г., №528 от 01.12.2015г., №177 от 18.05.2016г., №227 от 08.06.2016г., №14 от 20.01.2017г.) следующие изменения:

- в пункте 2.4 слова «10 дней» заменить словами «7 рабочих дней».

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальных услуг по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в городском поселении город Жуков, утвержденный постановлением администрации городского поселения город Жуков №434 от 13.10.2016г., следующие изменения:

- в пункте 2.4 слова «10 дней» заменить словами «7 рабочих дней».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

Глава администрации
городского поселения город Жуков

О.В. Ким

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ
НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ГОРОД ЖУКОВ"
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Главы администрации городского поселения "Г. Жуков"
от 23.04.2014 N 114, от 16.10.2014 N 321, от 01.12.2015 N 528,
от 18.05.2016 N 177, от 08.06.2016 N 227, от 20.01.2017 N 14,
от 06.02.2017 N 34)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство на территории городского поселения "Город Жуков" (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта, именуемые застройщиками; либо их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(в ред. [Постановления](#) Главы администрации городского поселения "Г. Жуков" от 18.05.2016 N 177)

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в администрации городского поселения "Город Жуков" (далее - Администрация):

- при обращении по телефону;
- при личном или письменном обращении.

1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы органа предоставления услуги.

Адрес отдела муниципального хозяйства и архитектуры администрации городского поселения "Город Жуков": Калужская обл., Жуковский р-н, г. Жуков, ул. Гурьянова, д. 4, каб. 11.
(в ред. [Постановления](#) Главы администрации городского поселения "Г. Жуков" от 18.05.2016 N 177)

Почтовый адрес: 249191, Калужская обл., Жуковский р-н, г. Жуков, ул. Гурьянова, д. 4.

Контактные телефоны: (48432)56-138 - приемная;

(48432)54-708 - отдел муниципального хозяйства и архитектуры;
(в ред. [Постановления](#) Главы администрации городского поселения "Г. Жуков" от 18.05.2016 N 177)

(48432) факс - 56-083.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: www.my-zhukov.ru.

Адрес электронной почты: glava@my-zhukov.ru.

Режим работы администрации:

Понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00;

пятница: с 8.00 до 16.00;

перерыв на обед: с 13.00 до 13.48;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники органа предоставления услуги (далее - сотрудники) подробно в вежливой форме информируют о предоставлении муниципальной услуги. Письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо лично в руки заявителя.

1.6. Информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги размещается в фойе администрации на первом этаже.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории городского поселения "Город Жуков".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным структурным подразделением администрации городского поселения - отделом муниципального хозяйства и архитектуры (далее - орган предоставления услуги).
(в ред. [Постановления](#) Главы администрации городского поселения "Г. Жуков" от 18.05.2016 N 177)

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства;
- 2) решение об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги - 7 рабочих дней со дня получения заявления с приложенными документами.

(в ред. Постановлений Главы администрации городского поселения "Г. Жуков" от 16.10.2014 N 321, от 06.02.2017 N 34)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - ГрК РФ);
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 30.06.2006 N 93-ФЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества"
- Законом Калужской области от 04.10.2004 N 344-ОЗ "О градостроительной деятельности в Калужской области" (принятым постановлением Законодательного Собрания Калужской области N 938 от 16.09.2004);
- постановлением Правительства РФ от 13.02.2006 N 83 "Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения";
- постановлением Правительства РФ от 19.01.2006 N 20 "Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства" (вместе с Положением о выполнении инженерных изысканий для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства);
- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
(в ред. Постановления Главы администрации городского поселения "Г. Жуков" от 20.01.2017 N 14)
- приказом Минрегиона РФ от 19.10.2006 N 120 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство" (зарегистрировано в Минюсте РФ 08.11.2006 N 8451);
- абзац исключен. - Постановление Главы администрации городского поселения "Г. Жуков" от 20.01.2017 N 14;

- иными нормативными актами Российской Федерации, Калужской области, регламентирующими правоотношения в сфере выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами.

2.6.1. При строительстве, реконструкции объекта капитального строительства к заявлению прилагаются:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 3) материалы, содержащиеся в проектной документации:
 - а) пояснительная записка;
 - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
 - 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) схемы, отображающие 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;
- 4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](#) ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](#) ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](#) ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](#) ГрК РФ;
- 5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](#) ГрК РФ);
- 6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

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

2.6.2. При строительстве, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства к заявлению прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 1, 2 и 5 пункта 2.6.1](#), [подпунктах 1 и 2 пункта 2.6.2](#), 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.

По межведомственным запросам Администрации документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2 и 5 пункта 2.6.1](#), 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 1 пункта 2.6.1](#) и [подпункте 1 пункта 2.6.2](#), направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. При продлении срока действия разрешения на строительство к заявлению прилагаются:

1) документы, подтверждающие, что строительство, реконструкция, капитальный ремонт начаты до истечения срока подачи заявления.

Заявление о продлении разрешения на строительство направляется не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

(п. 2.6.3 в ред. [Постановления](#) Главы администрации городского поселения "Г. Жуков" от 18.05.2016 N 177)

2.6.4. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

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

4) ранее выданное разрешение на строительство;

5) проект организации строительства объекта капитального строительства.

(пп. 5 введен [Постановлением](#) Главы администрации городского поселения "Г. Жуков" от

18.05.2016 N 177)

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения находятся в распоряжении администрации, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях:

1) непредставления определенных [п. 2.6.1 - 2.6.3](#) настоящего Регламента документов;

2) несоответствия 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;

3) несоответствия представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Отказ в продлении срока действия разрешения на строительство допускается в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения на строительство.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут. (в ред. [Постановления](#) Главы администрации городского поселения "Г. Жуков" от 23.04.2014 N 114)

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги

2.11. Заявление о выдаче разрешения на строительство и приложенные к нему документы подлежат регистрации в день получения заявления.

(п. 2.11 в ред. [Постановления](#) Главы администрации городского поселения "Г. Жуков" от 16.10.2014 N 321)

Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, к местам ожидания, местам
для заполнения запросов о предоставлении муниципальной
услуги, информационным стендам

2.12. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданами заявлений;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;
- доступность для инвалидов.

(абзац введен [Постановлением](#) Главы администрации городского поселения "Г. Жуков" от 01.12.2015 N 528)

2.13. Для ожидания гражданами приема и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, обеспеченными письменными и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.14. На информационных стендах должна содержаться следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- режим работы;
- график личного приема граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц администрации, осуществляющих прием и устное информирование граждан;
- адрес официального сайта;
- номер телефона, факса, адрес электронной почты.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15. Доступность предоставления Администрацией муниципальной услуги обеспечивается возможностью гражданина:

- обращаться в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной действующим законодательством;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации;

- требовать от органа предоставления услуги принятия мер для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(абзац введен [Постановлением](#) Главы администрации городского поселения "Г. Жуков" от 08.06.2016 N 227)

2.16. Должностные лица Администрации:

- запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах и иных организациях;

- уведомляют гражданина о принятом по заявлению решении.

2.17. Основными требованиями к качеству муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления услуги;

- полнота информирования заявителей о ходе предоставления услуги;

- удобство и доступность получения заявителями информации о ходе предоставления услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.18. Прием заявления о выдаче разрешения на строительство, документов, необходимых для получения разрешения на строительство, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача разрешения на строительство могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

2.19. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах и предоставление муниципальной услуги в электронном виде должны отвечать вышеуказанным требованиям.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления с приложенными документами;
- подготовка разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) на строительство объекта капитального строительства;
- информирование заявителя о принятом решении;
- выдача заявителю разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) на строительство объекта капитального строительства.

Прием и регистрация заявления

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение застройщика или его представителя в орган предоставления услуги с заявлением и комплектом документов, установленных в п. 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Регламента.

Заявление о выдаче разрешения на строительство может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией. В этом случае основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление документов из многофункционального центра.

3.3. Сотрудник, осуществляющий прием заявления и документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие всех необходимых документов исходя из установленного настоящим Регламентом перечня, затем передает заявление с приложенными документами специалисту, ответственному за делопроизводство в Администрации для регистрации.

Рассмотрение заявления с приложенными документами

3.4. После регистрации заявления сотрудник проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям сотрудник уведомляет о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

3.5. При несогласии заявителя устранить недостатки, выявленные в документах, сотрудник уведомляет заявителя о том, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Подготовка разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) на строительство объекта капитального строительства

3.6. Сотрудник готовит проект разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) на строительство объекта капитального строительства, подписывает у Главы администрации и регистрирует его.

Информирование заявителя о принятом решении

3.7. Сотрудник уведомляет заявителя о принятом по его заявлению решении устно или письменно в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия такого решения.

Выдача заявителю разрешения (решения об отказе в выдаче разрешения) на строительство объекта капитального строительства

3.8. Сотрудник выдает заявителю разрешение (решение об отказе в выдаче разрешения) на строительство объекта капитального строительства или направляет его почтовым отправлением при наличии соответствующего ходатайства заявителя.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за исполнением административного регламента включает в себя:

- текущий контроль соблюдения последовательности действий и сроков исполнения при предоставлении муниципальной услуги, определенных настоящим Регламентом;

- контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется начальником отдела муниципального хозяйства и архитектуры. По результатам текущего контроля даются указания по устранению выявленных нарушений.

(в ред. [Постановления](#) Главы администрации городского поселения "Г. Жуков" от 18.05.2016 N 177)

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заинтересованных лиц, направленных в адрес Администрации.

4.1.3. По результатам контрольных действий в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных сотрудников к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним, объективным.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. За систематическое или грубое нарушение положений настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу предоставления муниципальной услуги сотрудники Администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Действия (бездействие) и решения Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в установленном настоящим разделом регламента порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего по заявлению гражданина, принятое или осуществляемое ими в ходе предоставления муниципальной

услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления данной муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ администрации и ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего является поступление в Администрацию жалобы гражданина.

5.5. Гражданин, который подает жалобу, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Действия (бездействия) и решения Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы Главе администрации.

5.7. Поступившая в Администрацию жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 настоящего Регламента.

В случае если в жалобе, поданной в ходе личного приема, изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на строительство
объектов капитального строительства
на территории городского поселения
"Город Жуков"

(для физических лиц)

Главе администрации городского
поселения "Город Жуков"

_____ (И.О. Фамилия)

от _____,
(Ф.И.О. полностью)

прожив. _____
(по месту постоянной
регистрации)

Тел.: _____

Заявление

Прошу Вас выдать разрешение на строительство _____

_____ ,
расположенного(му) по адресу: Калужская область, город Жуков, улица _____

"__" _____ 20__ /_____/

подпись

Фамилия И.О.

(для юридических лиц)

Главе администрации городского
поселения "Город Жуков"

_____ (И.О. Фамилия)

от _____
(наименование, ИНН, ОГРН)

Адрес: _____
(юридический адрес)

Тел.: _____

Заявление

Прошу Вас выдать разрешение на строительство _____

_____ ,
расположенного(му) по адресу: Калужская область, город Жуков, улица _____

"__" _____ 20__

должность

подпись

_____ /_____/

Фамилия И.О.

М.П.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на строительство
объектов капитального строительства
на территории городского поселения
"Город Жуков"

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации -
для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство

N _____

Администрация городского поселения "Город Жуков"

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа
местного

самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)
руководствуясь [статьей 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации,
разрешает строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта
(ненужное зачеркнуть)
капитального строительства -

(наименование объекта капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики,

описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на
этап строительства, реконструкции)

расположенного по адресу: _____
(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или
строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения - до " ____ " _____ 20__ г.

Глава администрации
городского поселения
"Город Жуков"

(должность уполномоченного сотрудника (подпись) (расшифровка подписи)
органа, осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

" ____ " _____ 20__ г.
М.П.

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

(должность уполномоченного сотрудника (подпись) (расшифровка подписи)
органа, осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

" ___ " _____ 20__ г.

М.П.
