

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ  
НА СТРОИТЕЛЬСТВО, А ТАКЖЕ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ В СЛУЧАЯХ:  
СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ  
РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ КАЛУЖСКОЙ  
ОБЛАСТИ; ЧАСТНЫХ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ, СТРОИТЕЛЬСТВО,  
РЕКОНСТРУКЦИЮ КОТОРЫХ ПЛАНИРУЕТСЯ ОСУЩЕСТВЛЯТЬ  
НА ТЕРРИТОРИЯХ ДВУХ И БОЛЕЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ  
(МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ, ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ); ПРОКЛАДКИ,  
ПЕРЕНОСА ИЛИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА ИНЖЕНЕРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ  
В ГРАНИЦАХ ПОЛОС ОТВОДА АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ РЕГИОНАЛЬНОГО  
ИЛИ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ;  
СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ПЕРЕСЕЧЕНИЙ И ПРИМЫКАНИЙ  
К АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО  
ЗНАЧЕНИЯ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ; ОБЪЕКТОВ ДОРОЖНОГО СЕРВИСА,  
РАЗМЕЩАЕМЫХ В ГРАНИЦАХ ПОЛОСЫ ОТВОДА АВТОМОБИЛЬНОЙ ДОРОГИ  
РЕГИОНАЛЬНОГО ИЛИ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ КАЛУЖСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента  
предоставления государственной услуги

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на строительство, а также на ввод в эксплуатацию в случаях: строительства, реконструкции автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Калужской области; частных автомобильных дорог, строительство, реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов); прокладки, переноса или переустройства инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Калужской области; строительства, реконструкции пересечений и примыканий к автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Калужской области; объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения Калужской области (далее - Регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства дорожного хозяйства Калужской области (далее - МДХКО), порядок взаимодействия МДХКО с юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальные предприниматели при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями

## при предоставлении государственной услуги

1.2.1. Заявления о выдаче разрешений на строительство, а также на ввод в эксплуатацию в случаях строительства, реконструкции автомобильных дорог общего пользования регионального или межмуниципального значения Калужской области либо их участков; частных автомобильных дорог, строительство, реконструкцию которых планируется осуществлять на территории двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов); прокладки, переноса или переустройства инженерных коммуникаций в границах полосы отвода автомобильной дороги общего пользования регионального или межмуниципального значения Калужской области; пересечений и примыканий к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения Калужской области; объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги общего пользования регионального или межмуниципального значения Калужской области (далее - заявление о предоставлении государственной услуги), могут представлять физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, а также их уполномоченные представители (далее - заявитель).

### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Государственная услуга предоставляется МДХКО.

МДХКО располагается по адресу: г. Калуга, ул. Луначарского, д. 64.

График работы МДХКО:

понедельник - четверг: с 08.00 до 17.15;

пятница: с 08.00 до 16.00;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Структурные подразделения МДХКО, участвующие в предоставлении государственной услуги: отдел правовой, кадровой и организационно-контрольной работы, отдел подготовки и реализации программ строительства, реконструкции и капитального ремонта автодорог МДХКО (далее - отдел строительства).

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора

Приемная МДХКО, тел./факс: (4842)57-47-86;

отдел строительства: (4842)53-15-05.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органов исполнительной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты

Подпортал МДХКО интернет-портала органов исполнительной власти Калужской области:  
[www.admoblkaluga.ru/sub/road/road\\_mindor/](http://www.admoblkaluga.ru/sub/road/road_mindor/);  
электронная почта: [priemdorhoz@adm.kaluga.ru](mailto:priemdorhoz@adm.kaluga.ru).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Калужской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области"

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, о местах нахождения и графике работы МДХКО размещается:

на подпортале МДХКО интернет-портала органов исполнительной власти Калужской области ([http://www.admoblkaluga.ru/sub/road/road\\_mindor/](http://www.admoblkaluga.ru/sub/road/road_mindor/)) (далее - официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru/>);

в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://uslugikalugi.ru/>);

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования (пункты 1.3.4.1 - 1.3.4.3 настоящего Регламента).

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

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.3.4.1. Индивидуальное консультирование лично.

При личном обращении заинтересованного лица в МДХКО время ожидания в очереди для получения у сотрудника МДХКО консультации о правилах предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Сотрудник отдела, предоставляющего государственную услугу, дающий устную консультацию о порядке предоставления государственной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившееся в МДХКО заинтересованное лицо по поставленным им вопросам, касающимся предоставления государственной услуги.

Устное информирование заинтересованного лица при личном обращении в МДХКО осуществляется сотрудником МДХКО не более 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник МДХКО может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

1.3.4.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При поступлении от заинтересованного лица письменного обращения в МДХКО письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заинтересованного лица в

срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления письменного обращения.

При поступлении от заинтересованного лица обращения в форме электронного сообщения с использованием сети Интернет ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцати дней со дня поступления электронного обращения.

#### 1.3.4.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на устные обращения по телефону сотрудник МДХКО подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам, касающимся порядка предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника МДХКО, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника МДХКО, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника МДХКО, к чьей компетенции относится данный вопрос, или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование заинтересованного лица по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником МДХКО не более 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник МДХКО может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

#### 1.3.4.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном подпортале МДХКО и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

#### 1.3.4.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным сотрудником МДХКО, если ему в установленном порядке делегированы полномочия по проведению публичного устного консультирования, с привлечением средств массовой информации.

1.3.4.6. Сотрудники отдела МДХКО, предоставляющего государственную услугу, при ответе на обращения заинтересованных лиц выполняют следующие действия:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) сотрудники МДХКО, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого сотрудника, к чьей компетенции относится данный вопрос, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- сотрудники МДХКО, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения МДХКО. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения должны быть мотивированными и даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

а) ответы на поставленные вопросы;

б) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- в) фамилию и инициалы исполнителя;
- г) наименование структурного подразделения - исполнителя;
- д) номер телефона исполнителя;

- сотрудники МДХКО не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Продолжительность устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах органов исполнительной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в государственных информационных системах Калужской области "Интернет-портал органов власти Калужской области", "Реестр государственных услуг (функций) Калужской области", "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области"

Информация о предоставлении государственной услуги размещается при входе в МДХКО на специальных стендах, содержащих сведения о номере кабинета, названии соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов, предоставляющих государственную услугу, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на портале органов исполнительной власти Калужской области, едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешения на строительство, а также на ввод в эксплуатацию в случаях: строительства, реконструкции автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Калужской области; частных автомобильных дорог, строительство, реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов); прокладки, переноса или переустройства инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Калужской области; строительства, реконструкции пересечений и примыканий к автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Калужской области; объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения Калужской области.

### 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством дорожного хозяйства Калужской области.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной

## услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача разрешения на строительство, а также на ввод в эксплуатацию в случаях: строительства, реконструкции автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Калужской области; частных автомобильных дорог, строительство, реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов); прокладки, переноса или переустройства инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Калужской области; строительства, реконструкции пересечений и примыканий к автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Калужской области; объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения Калужской области (далее - разрешение на строительство);
- отказ в выдаче разрешения на строительство;
- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- продление срока действия разрешения на строительство.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Калужской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

МДХКО принимает одно из решений, указанных в [пункте 2.3](#), в течение 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации (в ред. Федеральных законов от 22.07.2005 N 117-ФЗ, от 31.12.2005 N 199-ФЗ, от 31.12.2005 N 210-ФЗ, от 03.06.2006 N 73-ФЗ, от 27.07.2006 N 143-ФЗ, от 04.12.2006 N 201-ФЗ, от 18.12.2006 N 232-ФЗ, от 29.12.2006 N 258-ФЗ, от 10.05.2007 N 69-ФЗ, от 24.07.2007 N 215-ФЗ, от 30.10.2007 N 240-ФЗ, от 08.11.2007 N 257-ФЗ, от 04.12.2007 N 324-ФЗ, от 13.05.2008 N 66-ФЗ, от 16.05.2008 N 75-ФЗ, от 14.07.2008 N 118-ФЗ, от 22.07.2008 N 148-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 25.12.2008 N 281-ФЗ, от 30.12.2008 N 309-ФЗ, от 17.07.2009 N 164-ФЗ, от 23.11.2009 N 261-ФЗ, от 27.12.2009 N 343-ФЗ, от 27.07.2010 N 226-ФЗ, от 27.07.2010 N 240-ФЗ, от 22.11.2010 N 305-ФЗ, от 29.11.2010 N 314-ФЗ, от 20.03.2011 N 41-ФЗ, от 21.04.2011 N 69-ФЗ, от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 11.07.2011 N 190-ФЗ, от 11.07.2011 N 200-ФЗ, от 18.07.2011 N 215-ФЗ, от 18.07.2011 N 224-ФЗ, от 18.07.2011 N 242-ФЗ, от 18.07.2011 N 243-ФЗ, от 19.07.2011 N 246-ФЗ, от 21.07.2011 N 257-ФЗ, от 28.11.2011 N 337-ФЗ, от 30.11.2011 N 364-ФЗ, от 06.12.2011 N 401-ФЗ, от 25.06.2012 N 93-ФЗ, от 20.07.2012 N 120-ФЗ, от 28.07.2012 N 133-ФЗ, от 12.11.2012 N 179-ФЗ, от 30.12.2012 N 289-ФЗ, от 30.12.2012 N 294-ФЗ, от 30.12.2012 N 318-ФЗ, от 04.03.2013 N 21-ФЗ, от 04.03.2013 N 22-ФЗ, от 05.04.2013 N 43-ФЗ, от 07.06.2013 N 113-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 02.07.2013 N 188-ФЗ, от 23.07.2013 N 207-ФЗ, от 23.07.2013 N 247-ФЗ, от 21.10.2013 N 282-ФЗ, от 28.12.2013 N 396-ФЗ, от 28.12.2013 N 418-ФЗ, от 02.04.2014 N 65-ФЗ, от 20.04.2014 N 80-ФЗ, от 05.05.2014 N 131-ФЗ, от 23.06.2014 N 171-ФЗ, от 28.06.2014 N 180-ФЗ, от

28.06.2014 N 181-ФЗ, от 21.07.2014 N 217-ФЗ, от 21.07.2014 N 224-ФЗ, от 14.10.2014 N 307-ФЗ, от 22.10.2014 N 315-ФЗ, от 22.10.2014 N 320-ФЗ, от 24.11.2014 N 359-ФЗ, от 29.12.2014 N 456-ФЗ, от 29.12.2014 N 458-ФЗ, от 29.12.2014 N 485-ФЗ, от 31.12.2014 N 499-ФЗ, от 31.12.2014 N 519-ФЗ, от 31.12.2014 N 533-ФЗ, от 20.04.2015 N 102-ФЗ, от 29.06.2015 N 176-ФЗ, от 13.07.2015 N 213-ФЗ, от 13.07.2015 N 216-ФЗ, от 13.07.2015 N 224-ФЗ, от 13.07.2015 N 252-ФЗ, от 13.07.2015 N 263-ФЗ, от 28.11.2015 N 339-ФЗ, от 29.12.2015 N 402-ФЗ, от 30.12.2015 N 459-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 21.07.2014 N 219-ФЗ) ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2015);

- Федеральным **законом** от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (в ред. Федеральных законов от 13.05.2008 N 66-ФЗ, от 22.07.2008 N 141-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 03.12.2008 N 246-ФЗ, от 17.07.2009 N 145-ФЗ, от 22.09.2009 N 218-ФЗ, от 27.12.2009 N 351-ФЗ, от 03.11.2010 N 288-ФЗ, от 07.02.2011 N 4-ФЗ, от 06.04.2011 N 68-ФЗ (ред. 23.06.2014), от 21.04.2011 N 69-ФЗ, от 11.07.2011 N 193-ФЗ, от 18.07.2011 N 242-ФЗ, от 18.07.2011 N 243-ФЗ, от 28.11.2011 N 337-ФЗ, от 25.06.2012 N 94-ФЗ, от 03.12.2012 N 244-ФЗ, от 05.04.2013 N 44-ФЗ, от 23.07.2013 N 250-ФЗ, от 28.12.2013 N 438-ФЗ, от 03.02.2014 N 15-ФЗ, от 27.05.2014 N 136-ФЗ, от 23.06.2014 N 171-ФЗ, от 22.10.2014 N 311-ФЗ, от 31.12.2014 N 519-ФЗ, от 13.07.2015 N 224-ФЗ, от 13.07.2015 N 233-ФЗ, от 13.07.2015 N 248-ФЗ, от 28.11.2015 N 357-ФЗ, от 14.12.2015 N 378-ФЗ, от 30.12.2015 N 454-ФЗ, от 15.02.2016 N 26-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 13.12.2010 N 358-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 12.11.2007, N 46, ст. 5553, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 15.02.2016);

- **постановлением** Правительства Калужской области от 10.10.2011 N 552 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 21.05.2012 N 253, от 13.07.2012 N 354, от 15.02.2013 N 69, от 21.05.2014 N 308, от 14.09.2015 N 522), ("Весть", 21.10.2011, N 394-395, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 17.09.2015);

- **приказом** министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

- **положением** о министерстве дорожного хозяйства Калужской области, утвержденном постановлением Губернатора Калужской области от 05.05.2006 N 155 (в ред. постановлений Губернатора Калужской области от 09.06.2006 N 217, от 02.10.2006 N 366, от 29.12.2006 N 491, от 02.02.2007 N 28, от 10.09.2007 N 338, от 10.07.2008 N 208, от 29.12.2008 N 388, от 09.11.2009 N 343, от 29.12.2011 N 528, от 10.09.2012 N 431, от 04.08.2014 N 307, от 17.06.2015 N 241, от 25.01.2016 N 22, от 11.04.2016 N 147) ("Весть", N 151, 08.05.2006, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.04.2016);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области, регламентирующими порядок выдачи разрешений на строительство, а также на ввод в эксплуатацию в случаях: строительства, реконструкции автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Калужской области; частных автомобильных дорог, строительство, реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов); прокладки, переноса или переустройства инженерных коммуникаций в границах полос отвода автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения Калужской области; строительства, реконструкции пересечений и примыканий к автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Калужской области; объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги регионального или межмуниципального значения Калужской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения разрешения на строительство заявитель представляет в МДХКО в одном экземпляре заполненное заявление о выдаче разрешения на строительство, составленное в свободной форме.

К заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются следующие документы:

- 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](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации);
- 6) в случае проведения реконструкции государственным заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом) на объекте капитального строительства государственной собственности, правообладателем которого является государственное унитарное предприятие, государственное 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) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;
- 8) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если



представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

9) иные документы - если их представление требуется действующим законодательством.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 1, 2 и 5 пункта 2.6.1](#) настоящего Регламента, запрашиваются МДХКО в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в [подпунктах 2 и 5 пункта 2.6.1](#) настоящего Регламента, запрашиваются МДХКО по межведомственным запросам в государственных органах или подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы, указанные в [подпункте 1 пункта 2.6.1](#) настоящего Регламента, 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. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель представляет в МДХКО в одном экземпляре заполненное заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, составленное в свободной форме.

К заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);
- 7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
- 9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного

экологического контроля в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

11) иные документы - если их представление требуется действующим законодательством.

---

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: подпункты 1, 2, 3, 9 в пункте 2.6.2 данного документа отсутствуют, имеется в виду пункт 2.6.3.

---

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 1, 2, 3 и 9 пункта 2.6.2](#) настоящего Регламента, запрашиваются МДХКО в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

---

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: подпункты 1, 4, 5, 6, 7, 8, 10 в пункте 2.6.2 данного документа отсутствуют, имеется в виду пункт 2.6.3.

---

Документы, указанные в [подпунктах 1, 4, 5, 6, 7, 8, 10 пункта 2.6.2](#) настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти либо подведомственных государственным органам организациях. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, либо подведомственных государственным органам организациях, такие документы запрашиваются МДХКО в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.5. Для продления срока действия разрешения на строительство заявитель представляет в МДХКО в одном экземпляре заявление в свободной форме.

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

2.7.1. Для получения разрешения на строительство заявитель вправе представить следующий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.7.2. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель вправе представить следующий перечень документов, необходимых соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- разрешение на строительство;
- акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);
- документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

2.7.3. Представление документов, указанных в [пунктах 2.7.1 и 2.7.2](#) настоящего Регламента, осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных [пунктами 2.6.2 и 2.6.4](#) настоящего Регламента.

## 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

От заявителя запрещается требовать:

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

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона Российской Федерации "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона Российской Федерации "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

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

Оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

#### 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления процедуры предоставления государственной услуги не имеется.

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

отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Регламента, подача которых осуществляется заявителем;

несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с [пунктом 2.6.2](#) настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

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

отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.6.3](#) настоящего Регламента подача которых осуществляется заявителем;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки и проекта межевания территории;

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

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с [пунктом 2.6.4](#) настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.10.4. Основанием для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство является:

заявление на продление срока действия разрешения на строительство подано менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения;

строительство или реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

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

2.11.1. Разработка проектной документации.

2.11.2. Государственная экспертиза проектной документации в соответствии с действующим законодательством.

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

Предоставление государственной услуги государственной пошлиной не облагается.

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

Порядок и методика расчета платы за проведение государственной экспертизы проектной документации определены [Положением](#) об организации и проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. N 145 (в ред. постановлений Правительства РФ от 29.12.2007 N 970, от 16.02.2008 N 87, от 07.11.2008 N 821, от 27.09.2011 N 791, от 31.03.2012 N 270, от 27.04.2013 N 377, от 03.06.2013 N 470, от 23.09.2013 N 840, от 22.03.2014 N 219, от 25.09.2014 N 984, от 10.12.2014 N 1346, от 28.07.2015 N 767, от 27.10.2015 N 1147, от 07.12.2015 N 1330, от 07.12.2015 N 1333).

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления осуществляется в течение 30 минут с момента обращения заявителя лично;

одного рабочего дня - с момента поступления пакета документов в МДХКО почтой.

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

2.16.1. Места предоставления государственной услуги отвечают следующим требованиям. Здание, в котором расположено МДХКО, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

При входе в помещение имеется информационная табличка, на которой указаны:

- наименование министерства;
- график приема заявителей;
- время перерыва на обед.

При предоставлении государственной услуги созданы условия для парковки автомобильного транспорта.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оборудовано автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

Места ожидания и места для проведения личного приема и получения консультаций в министерстве оборудованы с учетом требований государственных санитарно-эпидемиологических нормативов, предусмотренных для общественных помещений. Обеспечивается свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдение требований по освещенности и вентиляции помещений.

Рабочие места, на которых осуществляется предоставление государственной услуги, оборудованы и обеспечены доступом к сети Интернет, факсимильной связью, электронной почтой (e-mail), канцтоварами в количестве, достаточном для исполнения государственной услуги.

2.16.2. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов - получателей государственных и муниципальных услуг:

- инвалиды имеют беспрепятственный доступ к зданию МДХКО;
- инвалиды имеют возможность самостоятельного передвижения по территории МДХКО, а также входа в здание и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, предоставляется сопровождение;
- инвалиды имеют возможность допуска в здание МДХКО с сурдопереводчиком и тифлосурдопереводчиком, а также допуск собаки-проводника при наличии документов, подтверждающих ее специальное обучение;
- для инвалидов имеется возможность надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию МДХКО. Государственная услуга с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов оказывается на первом этаже МДХКО в кабинете N 11;
- инвалидам оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- инвалидам предоставляется возможность обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показатели доступности и качества государственных

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

#### 2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Результат оказания государственной услуги измеряется показателями качества и доступности:

##### 2.17.1. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;

- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей.

##### 2.17.2. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области;

- открытый для заявителей доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих министерства;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

- количество взаимодействий заявителя с ответственными исполнителями и их продолжительность.

2.17.3. Взаимодействие заявителя с ответственными исполнителями осуществляется при личном обращении:

- для получения устного информирования по вопросу предоставления государственной услуги;

- для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- для получения результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с ответственными исполнителями при предоставлении государственной услуги составляет 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

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

Тексты документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения. Фамилия, имя, отчество физического лица, адрес местожительства написаны без сокращений.

Государственная услуга в МФЦ и в электронном виде не предоставляется.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения



административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявления, документов;

принятие решения о выдаче разрешения на строительство, о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, продлении срока действия разрешения на строительство (далее - разрешение).

3.2. В предоставлении государственной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления государственной услуги) участвует МФЦ при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и МДХКО. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержатся на официальном сайте МФЦ <http://www.40mfc.ru> или <http://www.40mfc.ru>.

3.3. Последовательность административных процедур предоставления государственной услуги представлена в [блок-схеме](#) (приложение к регламенту).

3.4. Описание административных процедур.

3.4.1. Прием и регистрация заявления и документов:

а) юридический факт - поступление заявления и прилагаемых к нему документов в МДХКО;

б) ответственный за выполнение административного действия - ответственный специалист МДХКО;

в) содержание административного действия и максимальный срок его выполнения - прием заявления у заявителя и выдача копии заявления с отметкой о дате его принятия (в случае личного обращения заявителя), регистрация заявления в системе автоматизированного документооборота; максимальный срок выполнения - не более 15 минут;

г) критерии принятия решений - поступление заявления в МДХКО;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата - передача заявления министру (либо должностному лицу, его замещающему) в установленном порядке делопроизводства для определения исполнителя;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение текстовой записи в систему автоматизированного документооборота.

Прием заявления и документов непосредственно от заявителя, в том числе поступивших из МФЦ, в электронной форме, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), государственной информационной системы Калужской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области" производится ответственным специалистом МДХКО в порядке, установленном действующими в МДХКО правилами делопроизводства. По просьбе заявителя на копии или втором экземпляре принятого заявления проставляется штамп с датой приема документа.

3.4.2. Рассмотрение заявления, документов:

а) юридический факт - поступившее заявление с резолюцией руководителя;

б) ответственный за выполнение административного действия - ответственный специалист МДХКО, назначенный руководителем;

в) содержание административного действия и максимальный срок его выполнения:

- рассмотрение заявления и документов; максимальный срок выполнения - 2 календарных дня;

- определение необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

г) критерии принятия решений - отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения;

д) результатом административной процедуры является принятие решения о формировании



и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, либо отказ в предоставлении государственной услуги;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение текстовой записи в систему автоматизированного документооборота.

3.4.3. Принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения.

Принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения:

а) юридический факт - поступление всех необходимых для предоставления государственной услуги документов;

б) ответственный за выполнение административного действия - ответственный специалист МДХКО, назначенный руководителем;

в) содержание административного действия и максимальный срок его выполнения - принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения;

максимальный срок выполнения - 3 календарных дня;

г) критерии принятия решений - наличие либо отсутствие оснований, указанных в [пунктах 2.10, 2.11](#) административного регламента;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата - направление разрешения по [форме](#), утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", либо отказа в выдаче разрешения заявителю;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение текстовой записи в систему автоматизированного документооборота.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ:

основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ;

результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в МДХКО в установленном порядке делопроизводства МФЦ.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений должностными лицами осуществляется непосредственным руководителем.

4.1.2. Должностное лицо отдела правовой, кадровой и организационно-контрольной работы, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.1.3. Должностное лицо управления эксплуатации и развития автомобильных дорог МДХКО несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;

- правильность проверки документов;

- правомерность отказа в предоставлении государственной услуги;

- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МДХКО положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц структурных подразделений МДХКО, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы МДХКО. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) ответственных должностных лиц структурного подразделения МДХКО, ответственного за предоставление государственной услуги.

## 4.3. Ответственность государственных служащих органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента виновные должностные лица МДХКО несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц МДХКО закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности МДХКО при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

## V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, либо

## государственного служащего при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

Заявитель имеет право обратиться с жалобой на действия или бездействие МДХКО, уполномоченного должностного лица МДХКО, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

### 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом обжалования могут являться решения и (или) действия (бездействие) МДХКО, должностного лица МДХКО при предоставлении государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;  
нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

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

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

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой на действия решения и (или) действия (бездействие) МДХКО, должностного лица МДХКО при предоставлении государственной услуги министру МДХКО.

### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование МДХКО, предоставляющего государственную услугу, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица МДХКО, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) МДХКО, должностного лица МДХКО при предоставлении государственной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) МДХКО, должностного лица МДХКО при предоставлении государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В

качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.4.4. Жалоба может быть направлена по почте (электронной почте), с использованием сети Интернет, подпортала МДХКО, Единого портала или регионального портала.

Жалоба может быть подана через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и МДХКО, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде доверенность, указанная в [пункте 5.4.3](#) административного регламента, может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

## 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

## 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Результатом удовлетворения жалобы также является принятие необходимых мер (применение установленных действующим законодательством мер ответственности к работнику, ответственному за действие (бездействие), и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги), и направление письменного ответа заявителю.

## 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7.1](#) административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  
наименование МДХКО, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;  
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;  
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;  
основания для принятия решения по жалобе;  
принятое по жалобе решение;  
в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом МДХКО.

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать действия по рассмотрению жалобы, принятые по результатам их рассмотрения, в суде в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

#### 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

#### 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах МДХКО, официальном сайте, а также может быть сообщена заявителю в письменной или электронной форме.

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче разрешения на строительство,  
а также на ввод в эксплуатацию в случаях:  
строительства, реконструкции автомобильных дорог  
регионального или межмуниципального значения  
Калужской области; частных автомобильных дорог,  
строительство, реконструкцию которых планируется  
осуществлять на территориях двух и более  
муниципальных образований (муниципальных районов,  
городских округов); прокладки, переноса  
или переустройства инженерных коммуникаций в границах  
полос отвода автомобильных дорог регионального  
или межмуниципального значения Калужской области;  
строительства, реконструкции пересечений и примыканий  
к автомобильным дорогам регионального  
или межмуниципального значения Калужской области;  
объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах  
полосы отвода автомобильной дороги регионального  
или межмуниципального значения Калужской области

#### БЛОК-СХЕМА

Информирование и консультирование физических и юридических лиц по вопросам предоставления государственной услуги в отделе строительства

