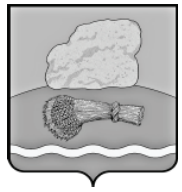


ДУМИНИЧСКИЕ ВЕСТИ



16+

Это
ваша
газета.

Выписывайте
и читайте
«Думиничские вести»!

№93-94
(10645-10646)

Газета издается с 14 сентября 1930 года

Четверг, 22 ноября 2018 года

♦25 ноября – День матери

Счастье — в детях

Всегда и везде, в любой стране, в любом обществе, во всём, что касается детей, главную роль в семьях играют женщины - хранительницы очага. Именно им посвящается праздник, отмечаемый в последнее воскресенье ноября – День матери. Мы говорим им спасибо за любовь, за доброту и сердечность, за бессонные ночи, за бесконечные хлопоты в заботе о нас.

Этот рассказ – о жительнице пристанционного посёлка Ирине Анатольевне Холоповой. Она счастливая мама трёх дочерей – Елизаветы, Вероники и Ольги.

Собрать вместе всю большую семью Холоповых не получилось: её глава Андрей Анатольевич находился на работе (он лесничий Паликского лесничества), а старшая дочь Елизавета сейчас далеко от отчего дома – учится в Обнинске.

Но младшие девочки, Вероника и Ольга, к тому времени уже пришли из школы. А у Ирины Анатольевны был выходной.

Первый вопрос, который я ей задал, – об истоках, об истории семьи.

– Мы с мужем оба родились на ст.Думиничи и знакомы с детства. Андрей – лучший

друг моего старшего брата – до 8 класса сидели за одной партой. Мать со свекровью и тогда, и сейчас – лучшие подруги.

После школы Андрей окончил институт в Брянске и работал в лесхозе. Потом его призвали в армию «двухгодичником», он служил офицером в Кантемировской дивизии. Через какое-то время Андрей с большим трудом выпросил у командира отпуск, и мы поженились. Это было в 1997 году.

Я к тому времени окончила медучилище в Калуге и работала в нашей больнице медсестрой на подмене. После свадьбы уехала к мужу, жили в военном городке в общежитии. Потом, когда уже была в декретном отпуске, по настоянию Андрея вернулась домой. А вскоре он уволился в запас и тоже вернулся на родину. Снова устроился в лесхоз и сейчас уже 20 лет работает лесничим.

–Ирина Анатольевна, а вы как выбрали свою профессию? – поинтересовался я.

– Поступать в медучилище крёстная посоветовала, сказала: «Иди на медика, без работы не останешься». И оказалась права.

Тогда вопрос с трудоустройством стоял очень остро, – наверное, именно поэтому те годы называются «лихими». Старшая дочь иногда в шутку говорит, что родилась в «лихие девяностые». А на самом деле наши дети росли уже в совсем другое время. Но я помню, как туго нам приходилось, когда мужу



Ирина Холопова с дочками Ольгой и Вероникой. Старшая, Елизавета, студентка третьего курса медицинского факультета обнинского НИЯУ-МИФИ.

во время военной службы на два месяца задерживали зарплату.

В училище я училась с удовольствием – было интересно. Потом 20 лет работала процедурной медсестрой – в хирургии, в терапии, в детском отделении. В детском отделении мне больше всего нравилось. Наверное, потому, что я сама мать.

Сейчас, с января этого года, работаю в аптеке. Заочно училась, получила вторую

специальность – фармацевта. Считаю, что так надёжнее.

Ирина и Андрей выросли в многодетных семьях. Наверное поэтому сами они тоже не представляли свою «ячейку общества» с только одним ребёнком. И им выпало счастье стать родителями трёх дочерей.

Окончание на 2 стр.

Эхо событий

В память о земляках-героях

16 ноября в деревне Думиничи торжественно открыли мемориальные доски в честь Героев Советского Союза Андрея Демёхина и Ивана Дайдоева.



Фото на память. Рассказ о событии читайте на 2 стр.

♦ 25 ноября – День матери

Счастье — в детях

Окончание. Начало на 1 стр.
Старшая - Елизавета, студентка 3 курса медицинского факультета обнинского НИЯУ-МИФИ. Она поступила на бюджетное место и учится хорошо, хотя в школе никогда не была отличницей. «Наши учителя жадные на оценки — в хорошем смысле. Справедливые, требовательные, — объясняет Ирина Анатольевна. — Поэтому Лиза окончила 11-й класс без медали, но со знаниями, и несколько семестров получала повышенную стипендию».

Средняя дочь — 17-летняя Вероника. Скоро, в следующем году, для неё прозвонит последний звонок, и с выбором будущей профессии она почти определилась: **наверное это будет медицина — тот же обнинский институт, в котором учится сестра.**

Раньше Вероника занималась в музыкальной школе и в лыжной секции (на соревнованиях соперничала с Ангелиной Лунёвой — своей двоюродной сестрой). Но сейчас всё время девушки посвящено учёбе. Она усиленно готовится к ЕГЭ по биологии и химии, в том числе с помощью вебинаров — уроков по Интернету.

Младшая дочь Холоповых, Ольга, — восьмиклассница. Читатели «ДВ» знают её как двукратного победителя районного конкурса чтецов. Она и в Калугу ездила — призёром не стала, но выступила хорошо. Также она в прошлом учебном году заняла I место в районной олимпиаде по литературе.

Несмотря на такую любовь к художественному слову, было бы логично предположить, что, как и сёстры, Ольга станет продолжателем материнской династии медиков. Какое-то время так считала и

Ирина Анатольевна. Но Холопова-младшая объявила: «Мама, не обижайся, но на врача я не пойду. Я пойду на ветеринара».

Действительно, она очень любит животных, кошки и собаки в их доме были всегда (сейчас их в общей сложности семеро). Но стать ветврачом — это еще не окончательное решение. Есть у Ольги запасной вариант — брянский институт, который окончил отец.

Я не стал спрашивать, кто из родителей больше занимается воспитанием детей. Вопрос этот риторический, и ответ одинаков для любой семьи. Но Андрей Анатольевич тоже вносит свою весомую лепту. Его воспитательная роль — поддерживать дочерей во всех полезных начинаниях. Еще когда старшие девочки были маленькими, Ирина предложила: «Давай, если они что-то делают не так, то ругать буду я. А если у них что-то хорошо получается — хвали ты, им будет приятнее». И такая система оказалась очень действенной.

Мать проводит в заботах о детях практически всё свободное время. «Я даже на права выучилась, чтобы возить их в «музыкалку» и на другие занятия», — рассказывает Ирина Анатольевна. Во время вылазок на природу её 7-местная машина всегда набита «под завязку» — с ними обязательно едут и племянники, которые тоже считаются членами семьи.

И в турпоездках Холоповы бывали не раз. В том числе и за границей, в ближнем зарубежье. Причём дети принимали финансовое участие — откладывали на поездки деньги, подаренные на дни рождения бабушками и дедушками.

«Они и готовить помогают, и огород на их плечах», — перечисляет мама домашние обязанности своих девочек.

«Раньше, когда дети были маленькие, мои знакомые, у которых один ребёнок, часто спрашивали, как я справляюсь с тремя, — вспоминает Ирина Анатольевна. — А я им отвечала, что не представляю, как они справляются с одним — ведь с ним постоянно нужно заниматься. А мои девочки играли друг с другом, и я могла в это время делать домашние дела. И мне с ними очень интересно. Они — сёстры, но в них всё разное — от характеров до цвета волос».

Так вышло, что этот рассказ получился не столько о матери, сколько о детях — потому что о них Ирина Анатольевна говорила гораздо охотнее, чем о себе. И поэтому я попросил девочек дополнить картину.

От общего имени высказалась Ольга, сделав акцент на нежности и теплоте: «Мама — очень добрая. И даже когда надо бы построже с нами обращаться, она нас жалеет. Ругает очень редко».

Не зря говорят, что счастье матери — в детях. Ирина Анатольевна напомнила случай из тех времён, когда они только что въехали в свой новый дом. Кто-то из гостей спросил у девочек, что в их понимании счастье, и получил ответ, что это — сидеть у камина, есть вишни из компота и смотреть по телевизору «мультки». И в тот момент, глядя на счастливые лица дочерей, она почувствовала, что тоже очень счастлива — благодаря детям.

Николай Акишин.

Примите поздравления!

Дорогие женщины,
мамы и бабушки!

Примите самые тёплые поздравления с замечательным праздником — Днём матери!

Для каждого из нас мама — главный человек в жизни, воплощение заботы и нежности, верности и самоотверженности. Ее любовь и вера поддерживают, вдохновляют нас в любом возрасте, а то доброе и мудрое, чему она научила, остается с нами на все времена. Во все времена любовь матери была надежной опорой на жизненном пути человека, ее душевная щедрость и вера делали каждого сильнее, помогли справиться со всеми трудностями и добиться успеха.

В этот день хочу передать всем мамам слова глубокой благодарности за самоотверженность, терпение и мудрость. Пусть в ваших домах всегда живут счастье и радость, будут здоровы родные и близкие, исполняются все мечты и желания. Мира, добра вам и благополучия!

В.И.Жипа, глава администрации
МР «Думиничский район».

Дорогие думиничане!

От имени депутатов районного Собрания представителей сердечно поздравляю вас с Днем матери!

Желаю всем матерям хорошего здоровья, оптимизма, веры в будущее, добра, заботливых детей, семейного счастья и финансового благополучия.

В.В.Болотов, глава МР
«Думиничский район».

Уважаемые думиничане!

Поздравляю вас с Днем матери! Желаю всем матерям земли думиничской здоровья, благополучия и уверенности в будущем своих детей. Низкий поклон вам! Счастья и терпения.

Г.В.Моисеев,
глава администрации
ГП «Поселок Думиничи».

Поэтической строкой

Маме

Горит в уголке лампада
И воздух огонь колышет...
Молю я Бога о маме,
Господь пусть меня услышит.
Много лет пролетело,
и нет ее рядом,
Как бы сейчас я хотела
встретиться с нею взглядом,
Радостью поделиться
и попросить совета,
Голос её услышать...
Только вот мамы нету.

Родилась моя мама в тридцатом,
Голод, болезни видала
Двух потеряла сестричек,
двух братиков потеряла,
Бомбежки, обстрелы, взрывы
Не в фильме военном видала.
Ела и лебеду с крапивой,
А потом их всю жизнь
ненавидела.
А в 43-м в морозы
Дрова для фронта пилила —
Девчонка еще, ребенок совсем,
13 тогда ей было.
Работала, чтоб не стыдно,
Чтоб хорошо, а не как-нибудь.
За это две медали
её украсили грудь.

Мы часто не понимаем,
часто нам невдомек:
Родной человек твой рядом,
но бывает так одинок.
Сейчас бы я всё исправила,
Укрыла бы тёплым пледом,
На стол бы чайник поставила,
И начали б мы беседу.
«Тебе я за всё благодарна,
и не забуду вовек...»
Как мне тебя не хватает,
Любимый, родной человек.

Всё так же горит лампада
И воздух огонь колышет.
Прошу я прощенья у мамы.
Но мама уже не слышит.
Татьяна Уколова, п.Думиничи.

Эхо событий

В память о земляках-героях

Деревня Думиничи дала стране двух Героев Советского Союза.

Андрей Васильевич ДЕМЁХИН (06.12.1921-08.10.1946) — лётчик, командир звена 503-го штурмового авиационного полка 206-й штурмовой авиационной дивизии 8-й воздушной армии, лейтенант.

Во время войны совершил 118 боевых вылетов. В марте 1944 года с занятой противником территории вывез на своём штурмовике экипажи двух советских самолётов, совершивших вынужденную посадку. За этот подвиг **Указом от 13.04.1944** присвоено звание Героя Советского Союза.

Старший лейтенант Андрей Васильевич Демёхин трагически погиб 8 октября 1946 года при исполнении служебных обязанностей.

Иван Тимофеевич ДАЙДОЕВ (10.05.1923-18.10.2008) — командир батареи 5-го гвардейского артиллерийского полка 10-й гвардейской воздушно-десантной дивизии 37-й армии.

В ночь на 1 октября 1943 года в районе южнее с.Переволочна (Полтавская область) с передовыми подразделениями полка на подручных средствах переправился через Днепр и принял активное участие в освобождении села Мишурино Рог и отражении десяти контратак вражеских пехотных и танковых подразделений. 14 октября 1943 года во время боя под селом Днепровакаменка лично уничтожил четыре вражеских танка.

Указом Президиума Верховного Совета СССР от 20 декабря 1943 года за «образцовое выполнение боевых заданий командования на фронте борьбы с немецкими захватчиками и проявленные при этом мужество и героизм» гвардии лейтенант Иван

Дайдоев был удостоен высокого звания Героя Советского Союза.

После войны Иван Тимофеевич работал управляющим отделением совхоза в Запорожской области, за высокие производственные показатели награждён орденом Ленина. Умер 18 октября 2008 года в возрасте 85 лет.

Российское военно-историческое общество взяло на себя благородную миссию — изготовить мемориальные доски в честь каждого из Героев Советского Союза. **В прошлом году в нашем районе такие доски были установлены в Новослободске, о чём мы рассказывали на страницах «ДВ».**

В д.Думиничи, поскольку не сохранились ни дома, в которых родились наши прославленные земляки, ни школа, в которой учился Иван Тимофеевич Дайдоев, решили увековечить их память на фасаде здания сельской администрации.

Торжественная церемония состоялась 16 ноября. **В числе других местных жителей в ней приняли участие родственники Андрея Васильевича Демёхина — Галина Андреевна Яшукина и Наталья Ивановна Антонова.**

Культработники, Людмила Хохлова и Елена Ермакова, подготовили хороший сценарий и взяли на себя роль ведущих.

На церемонии выступили зам. главы районной администрации Лидия Трипачёва, глава сельской администрации Галина Чухонцева, председатель сельской Думы Надежда Соломина, депутат Александр Филинков. Они говорили о том, **какая это высокая честь и большая ответственность — быть земляками двух человек, удостоенных высшего звания страны.**

Память погибших и умерших советских воинов почтили минутой молчания.

ФизкультУРА!

Спартакиада школьников: баскетбол

На прошедшей неделе состоялись очередные соревнования спартакиады школьников, в этот раз — по баскетболу. Матчи проходили параллельно в ФОКе и спортзале школы №1, финальные встречи — в ФОКе.

Результат среди команд девушек. Первое место — Думиничская СОШ №1 (Надежда Горюшкина, Алина Ильичёва, Елизавета Антипова, Наталья Бочарова, Софья Минаева, Анастасия Тюрина, Дарья Русанова).

Хороший прогресс показали новослободские баскетболистки. В прошлом году они поделили 5-8 места вместе с другими командами-аутсайдерами, а сейчас завоева-

ли призовое «серебро», причём в финале проиграли с минимальным отрывом в счёте.

На третьем месте ДСШ №2, на четвертом — ДСШ №3 (из 7 команд).

В соревнованиях юношей победила сборная Думиничской СОШ №1 в составе: **Никита Чертихин, Сергей Бурмистров, Никита Юдин, Михаил Ларкин, Владимир Мишин, Андрей Новиков, Давид Чельян, Илья Коновалов, Алексей Журавлёв.**

Удачно по сравнению с прошлым годом выступили юные спортсмены ДСШ №2 — у них второе место. «Бронзу» завоевали чернышенцы, на четвертом месте — хотьковчане (всего участвовало 9 команд).



Награды участковым



16 ноября в МОМВД России «Сухиничский» состоялось торжественное совещание, посвященное 95-летию образования службы участковых уполномоченных.

Начальник отдела, подполковник полиции Дмитрий Финогенов вручил юбилейные медали действующим сотрудникам. В их числе – сотрудники отделения полиции (для обслуживания территории Думиничского района) МОМВД России «Сухиничский»: участковый уполномоченный полиции, лейтенант полиции Кирилл Шалыгин, старший участковый уполномоченный полиции, майор полиции Сергей Прохоров, помощник участкового уполномоченного полиции, старший сержант полиции Константин Недорезов, помощник участкового уполномоченного полиции, стар-

ший сержант полиции Николай Андреев, начальник УУПиПДН, майор полиции Роман Абрамочкин.

Особые слова благодарности и признательности прозвучали в адрес ветеранов службы Николая Сергеевича Абрамочкина и Анатолия Евстафьевича Митина, которых отметили ценными подарками.

С.Власов, начальник ОУУПиПДН МОМВД России «Сухиничский», майор полиции.

В продолжение темы —

Участковый уполномоченный Александр Бородин посвятил сослуживцам стихотворение, четверостишие из которого мы публикуем.

**Он осторожный и рисковый
Гарант порядка образцовый!
Такой понятный и знакомый —
Простой народный участковый!**

Люди земли думиничской

Живите долго, Александр Ильич!

Женщины — народ выносливый, а вот мужчин-литейщиков, трудившихся в горячих цехах ДЧЛЗ в 1950-е и 1960-е годы, в живых осталось немного. Но они есть, и мы помним их заслуги и стараемся всегда поздравить с юбилеем.

Деревня Ломенка, аккуратный домик в центре главной улицы... Его хозяин — бывший бригадир центробежной машины Александр Ильич Лунёв. Он 37 лет отработал на чугунолитейном заводе, награжден медалью «Ветеран труда» и многими ведомственными наградами, в том числе значком «Ударник производства» от профильного министерства.

Александр Ильич родился в деревне Думиничи в 1938 году. На всех его ровесников война наложила свой отпечаток, и на него тоже: с 4-летнего возраста он рос без отца.

Отгремели бои, но жизнь не сразу стала лучше. Спасаясь от голода, Лунёвы поехали всей семьёй на Западную Украину, подо Львов, там батрачили у зажиточных крестьян. Саша с 9 лет стал наниматься на вся-

кую работу — пас коней и коров, ухаживал за кроликами.

В 1949 году старшему из сыновей подошёл возраст службы в армии, и чтобы его не записали в дезертиры, семья вернулась в родные края. «От станции до деревни шли пешком. Приходим — от нашего дома ничего не осталось, — рассказывает Александр Ильич. — Построили шалаш, и там жили».

Мать с сестрой работали на заводе, а Саша хлопотал по хозяйству. На летних каникулах пас овец, коров — вносил свой вклад в семейный бюджет.

Александр Ильич помнит точную дату, когда впервые переступил заводскую проходную — 1 августа 1956 года. Сначала он — ученик формовщика и формовщик, потом — бригадир центробежной машины.

Как передовика производства, его направили на курсы мастеров. Лунёв окончил их с отличием и получил руководящую должность — его назначили старшим мастером смены. Однако через пару лет Александр Ильич окончательно понял, что это — не для

него. Одно дело — отвечать за себя, и совсем другое — за других. И вернулся на прежнюю работу.

Как победитель соцсоревнования Александр Лунёв не раз заносился на заводскую Доску почёта. И не только заводскую. Он рассказал такой случай. Однажды приехали люди из Москвы из министерства. Один из начальства, увидев Лунёва, подошёл и говорит: «А я тебя знаю. Твоя фотография у нас на Доске почёта висит». Выяснилось, что так оно и есть — думиничский литейщик был признан одним из лучших в отрасли.

Всё время, до выхода на пенсию, Александр Ильич трудился по-ударному.

В 1980-е годы, например, его бригада из трёх человек при плане 2 тысячи взяла повышенные обязательства выпускать в неделю 2400 труб, а фактически отливала до 2600.

Недавно ветерану-заводчанину Александру Лунёву исполнилось 80 лет. Общественники Николай Гончаров и Евдокия Болтнева поздравили юбиляра, вручили подарки,



пожелали крепкого здоровья. Живите долго, Александр Ильич!

Николай Акишин.

Православный вестник

Престольный праздник

14 ноября отмечался день памяти святых бессребреников Космы и Дамиана Ассийских и матери их Феодотии.

В этот день Епископ Козельский и Людиновский Никита совершил Божественную литургию в Космо-Демьяновском храме поселка Думиничи.

Архипастырю сослужили настоятель храма про-

тоиерей Иоанн Староста, протоиерей Алексей Жиганов — духовник епархии, протоиерей Владимир Бахаев, клирики Козельской епархии.

По отпуске литургии священнослужители совершили славение святым целителям, а затем вознес молитву бессребреникам Косме и Дамиану, владыка обратился к богомольцам с проповедью.

По материалам сайта Козельской епархии.



Маршрут «Здоровье»



Расписание движения медавтобуса в декабре

В расписании возможны изменения. Предварительная регистрация производится у фельдшеров ФАПов по месту жительства.

Маршрут	Дата
Думиничи-Хлуднево-Которь-Думиничи	10
Думиничи -Высокое-Пыренка-Ясенок - Думиничи	17
Думиничи-п.Новый-Буда -Думиничи	13
Думиничи-Сяглово-Маслово-Гульцово-Думиничи	26
Думиничи-Черньшено-Думиничи	5
Думиничи-Вертное-Думиничи	12
Думиничи-Маклаки-Брынь-Думиничи	20
Думиничи-Хотьково-Думиничи	3, 24
Думиничи-Зимнищы-Новослободск-Думиничи	6, 27
Думиничи-Палики-Дубровка-Думиничи	19
Думиничи-Сухиничи-Думиничи	4, 7, 11, 14, 18, 21, 25, 28

Пожарная безопасность

Постановлением администрации МР «Думиничский район» от 14.11.2018 года №549 объявлен Месячник пожарной безопасности. Он проводится с 15 ноября по 15 декабря.

Постановлением утвержден План проведения Месячника на территории Думиничского района, определены рекомендации по профилактике пожаров ответственным лицам, руководителям учреждений, предприятий и организаций. В числе мероприятий — подворные обходы, направленные на выявление нарушений пожарной безопасности в жилом секторе, инструктажи граждан, рейды по чердачным и подвальным помещениям, тематические выступления специалистов в трудовых коллективах, обследование в вечернее время социальных объектов с ночным пребыванием людей, работа с учащимися, в частности — практические отработки действий по эвакуации людей из общеобразовательных учреждений в случае пожара и ЧС, проверки добровольных пожарных формирований и т.д.

Уважаемые думиничане! Соблюдайте правила пожарной безопасности. Берегите себя и своих близких. Помните: огонь ошибок не прощает!

Документы

Постановление администрации
МР «Думиничский район»

12 ноября 2018 года №544

**Об утверждении административных регламентов
исполнения муниципальных услуг «Выдача
разрешений на строительство, реконструкцию
объектов капитального строительства»
и «Выдача разрешений на ввод объектов
в эксплуатацию»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 03.08.2018 г. 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Положением «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», утвержденным постановлением администрации муниципального района «Думиничский район» от 11.07.2012 № 559, на основании Устава муниципального района «Думиничский район», принимая во внимание, что согласно Распоряжению администрации МР «Думиничский район» от 02.10.2018г. №210-Р, проект регламента был размещен на официальном сайте МР «Думиничский район», **постановляю:**

1. Утвердить следующие административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг:

1.1. «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (приложение №1);

1.2. «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (приложение №2).

2. Признать утратившим силу постановление администрации от 10.10.2012г. №854 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию».

3. Отделу организационно-контрольной работы и информационно-коммуникационных технологий администрации МР «Думиничский район» включить данный регламент в реестр муниципальных услуг (функций).

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты опубликования в районной газете «Думиничские вести», подлежит опубликованию на официальном сайте www.zskaluga.ru и размещению на официальном сайте муниципального района «Думиничский район» www.admduminichi.ru.

С.А.Донцова, и.о. главы администрации.

Приложение №1 к постановлению администрации
МР «Думиничский район» от 12.11.2018г. №544

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее - Регламент) разработана в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее - муниципальная услуга) для физических и юридических лиц, являющихся правообладателями земельных участков. Настоящий Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий Администрации, осуществляемых по запросу граждан или юридических лиц либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Описание заявителей
Заявителями муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, в том числе физические и юридические лица, либо законные представители, либо представители заявителей, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, планирующие осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее - Заявитель).

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы органов исполнительной власти, предоставляющих муниципальную услугу, и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел строительства, архитектуры, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации МР «Думиничский район» (далее Отдел).

Местонахождение и график работы Администрации: 249300, п. Думиничи, ул. Ленина, д. 26.
График работы Администрации:
понедельник-четверг: 08.00-17.15; пятница: 08.00-16.00;
перерыв: 12.00-13.00; выходные дни: суббота, воскресенье.
Предоставление консультаций (справок), прием и выдача документов Отделом при личном обращении:
Осуществления в порядке живой очереди
в следующие дни: понедельник – пятница – с 8.00 до 12.00
Предоставление консультаций (справок):
Осуществляется по телефонам 8 (48447) 9-12-50, 9-13-52 в следующие дни: понедельник-четверг с 8.00 до 17.15, пятница - с 8.00 до 16.00 факс: 8(48447)99-73-50.
Электронная почта: adumin@adm.kaluga.ru.

3.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги и о месте нахождения и графике работы Администрации, размещается:

на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт) (<http://www.admduminichi.ru/>);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (<http://www.gosuslugi.admoblkaluga.ru/>);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.3. Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования (пункты 3.3.1-3.3.3 настоящего Регламента). Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

3.3.1. Индивидуальное консультирование лично.
При личном обращении заинтересованного лица в Администрации время ожидания в очереди для получения у сотрудника Администрации консультации о правилах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
Сотрудник отдела, предоставляющий муниципальную услугу (далее - сотрудник), дающий устную консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившегося в Администрацию заинтересованное лицо по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления муниципальной услуги.
Устное информирование заинтересованного лица при личном обращении в Администрацию осуществляется сотрудником Администрации не более 15 минут.
В случае, если подготовка ответа требует более продолжительного времени, сотрудник Администрации предлагает обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.
3.3.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).
При обращении в Администрацию с использованием средств почтовой связи, электронной почты.
Почтовый адрес Администрации: 249300, п. Думиничи, ул. Ленина, д. 26.
Адрес электронной почты Администрации : adumin@adm.kaluga.ru.
При поступлении от заинтересованного лица письменного обращения в Администрацию 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 сообщения.
3.3.3. Индивидуальное консультирование по телефону.
При ответах на устные обращения по телефону сотрудник Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам, касающимся порядка и правил предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника Администрации, принявшего телефонный звонок.
При невозможности сотрудника Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан другим (переведен) на другого сотрудника Администрации, чья компетенция относится к данному вопросу, или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию о правилах предоставления муниципальной услуги.
Информирование заинтересованного лица по телефону о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником Администрации не более 15 минут.
В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник Администрации может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.
3.3.4. Публичное письменное консультирование.
Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.
3.3.5. Публичное устное консультирование.
Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным сотрудником Администрации, если ему в установленном порядке делегированы полномочия по проведению публичного устного консультирования, с привлечением средств массовой информации.
3.3.6. В рамках исполнения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты. Для подачи заявления с помощью указанной системы заявитель должен зарегистрироваться на портале государственных и муниципальных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на портале государственных и муниципальных услуг может производиться посредством универсальной электронной карты или ввода необходимых ключей доступа.
3.4. Сотрудники отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) сотрудники Администрации, 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 передоверить (перевести) на другого сотрудника, чья компетенция относится к данному вопросу, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- сотрудники Администрации, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий консультирование, должен называть фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации. 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:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ; фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя; номер телефона исполнителя;

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

3.5. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схем, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур)

текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия в сети Интернет на официальном сайте Администрации: <http://www.admduminichi.ru/>) (далее - официальный сайт);

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и юридическим лицам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательности обращения в указанные органы (при наличии);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

схема размещения сотрудников и режим приема ими граждан; наименование кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества и должности соответствующих сотрудников Администрации;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее частым задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемых Заявителем в Администрацию, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия сотрудников Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуют выделять полужирным шрифтом.

3.6. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Администрации;

- текст настоящего Регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.7. В региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» размещается информация:

полное наименование, почтовый адрес и график работы структурного подразделения Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги; адреса электронной почты;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 настоящего Регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги - подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

4.2. Наименование структурного подразделения администрации муниципального района «Думиничский район», непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

4.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом строительства, архитектуры, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации муниципального района «Думиничский район» (далее - Отдел).

4.4. Для предоставления муниципальной услуги необходимы документы, находящиеся в распоряжении следующих государственных органов и подведомственных им учреждений, иных организаций:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области.

5.3. Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться в многофункциональный центр.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

- уведомление об отказе исполнения муниципальной услуги с указанием причин и оснований отказа.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок исполнения муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной услуги.

8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Решением РСП от 12.03.2007 г. № 14 «Об утвержденных Правилах землепользования и застройки МР «Думиничский район»» (Газета «Думиничские вести», 14.03.2007 № 19 (9376) ;

- Уставом МР «Думиничский район»;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации. Принятый Государственной Думой 22 декабря 2004 года

- Постановлением администрации муниципального района «Думиничский район» от 21.01.2008г. №36 «Об утверждении Положения об отделе строительства, архитектуры, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации МР «Думиничский район».

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N 117/п «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

- Постановление Правительства Калужской области от 28 сентября 2017г. №551 «О случаях, в которых направление документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, осуществляется исключительно в электронной форме».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем в простой письменной форме заявления (приложение N 1)

В заявлении обязательно указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество гражданина (для физического лица); полное наименование организации в соответствии со ст. 54 Гражданского кодекса РФ (для юридического лица);

- контактные телефоны;

- наименование и место расположения (адрес) земельного участка.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно по месту предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации (форма заявления представлена в приложении 1 настоящего Регламента).

Форма заявления носит рекомендательный характер. Заявление, выполненное в свободной форме и отвечающее требованиям законодательства, не является поводом для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9.2. Документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта, подлежащие представлению Заявителем:

1) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (подлинники или заверительные копии в нотариальном порядке копии);

2) в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта рекультивации 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 дей-

ствия публичных сервитут, 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 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;

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

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев реконструкции многоквартирного дома:

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

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

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

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

9) Документы, указанные в части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направляются в уполномоченный на выдачу разрешения на строительство отдел строительства, архитектуры, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства исключительно в электронной форме, в случаях, установленных Правительством Калужской области.

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

10.1. Перечень документов, запрашиваемых Администрацией в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заинтересованное лицо не представило указанные документы самостоятельно:

10.1.1. Документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

3) Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса).

11. Запреты, связанные с предоставлением муниципальной услуги

Запрещается требовать от Заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В приеме документов может быть отказано Заявителю в случае, если:

а) в заявлении отсутствуют:

1) фамилия, имя, отчество Заявителя;

2) наименование юридического лица, являющегося правообладателем земельного участка;

3) адрес Заявителя;

4) личная подпись Заявителя и дата;

б) текст документов не поддается прочтению;

в) представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом;

г) документы, составленные на иностранном языке, не представлены с заверенным их переводом на русский язык.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

13.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства:

а) Отсутствие документов, указанных в пункте 9.2 настоящего административного регламента;

б) При выдаче разрешения на строительство, реконструкцию несоответствии представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

13.3. Срок направления уведомления не может превышать 30 дней с момента обращения Заявителя.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

Осуществления в порядке живой очереди
в следующие дни: понедельник – пятница – с 8.00 до 12.00
Предоставление консультаций (справок):
Осуществляется по телефонам 8 (48447) 9-12-50, 9-13-52 в следующие дни: понедельник-четверг с 8.00 до 17.15, пятница - с 8.00 до 16.00 факс: 8(48447)99-73-50.
Электронная почта: adumin@adm.kaluga.ru.

3.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги и о месте нахождения и графике работы Администрации, размещается:

на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт) (<http://www.admduminichi.ru/>);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (<http://www.gosuslugi.admoblkaluga.ru/>);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.3. Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования (пункты 3.3.1-3.3.3 настоящего Регламента). Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

3.3.1. Индивидуальное консультирование лично.
При личном обращении заинтересованного лица в Администрации время ожидания в очереди для получения у сотрудника Администрации консультации о правилах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
Сотрудник отдела, предоставляющий муниципальную услугу (далее - сотрудник), дающий устную консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившегося в Администрацию заинтересованное лицо по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления муниципальной услуги.
Устное информирование заинтересованного лица при личном обращении в Администрацию осуществляется сотрудником Администрации не более 15 минут.
В случае, если подготовка ответа требует более продолжительного времени, сотрудник Администрации предлагает обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.
3.3.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).
При обращении в Администрацию с использованием средств почтовой связи, электронной почты.
Почтовый адрес Администрации: 249300, п. Думиничи, ул. Ленина, д. 26.
Адрес электронной почты Администрации : adumin@adm.kaluga.ru.
При поступлении от заинтересованного лица письменного обращения в Администрацию 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 сообщения.
3.3.3. Индивидуальное консультирование по телефону.
При ответах на устные обращения по телефону сотрудник Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам, касающимся порядка и правил предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника Администрации, принявшего телефонный звонок.
При невозможности сотрудника Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан другим (переведен) на другого сотрудника Администрации, чья компетенция относится к данному вопросу, или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию о правилах предоставления муниципальной услуги.
Информирование заинтересованного лица по телефону о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником Администрации не более 15 минут.
В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник Администрации может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.
3.3.4. Публичное письменное консультирование.
Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.
3.3.5. Публичное устное консультирование.
Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным сотрудником Администрации, если ему в установленном порядке делегированы полномочия по проведению публичного устного консультирования, с привлечением средств массовой информации.
3.3.6. В рамках исполнения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты. Для подачи заявления с помощью указанной системы заявитель должен зарегистрироваться на портале государственных и муниципальных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на портале государственных и муниципальных услуг может производиться посредством универсальной электронной карты или ввода необходимых ключей доступа.
3.4. Сотрудники отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) сотрудники Администрации, 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 передоверить (перевести) на другого сотрудника, чья компетенция относится к данному вопросу, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- сотрудники Администрации, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий консультирование, должен называть фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации. 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:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ; фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя; номер телефона исполнителя;

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

3.5. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схем, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур)

текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия в сети Интернет на официальном сайте Администрации: <http://www.admduminichi.ru/>) (далее - официальный сайт);

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и юридическим лицам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательности обращения в указанные органы (при наличии);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

схема размещения сотрудников и режим приема ими граждан; наименование кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества и должности соответствующих сотрудников Администрации;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее частым задаваемым вопросам;

Окончание. Начало на 4 стр.

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

Тарифы за оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются организациями, предоставляющими указанные услуги.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

17. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в Администрации составляет 1 рабочий день со дня его поступления. В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 18 часов его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

18.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.
Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:
условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадок в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

18.2. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области и на официальном сайте Администрации.

Рабочие места сотрудников Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

18.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы сотрудников, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
Результат оказания муниципальной услуги измеряется показателями доступности и качества.

19.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:
- своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области;
- открытый для заявителей доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и служащих Администрации;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

19.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:
- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги;
- количество жалоб на качество предоставления муниципальной услуги от общего числа заявителей;
- количество взаимодействий заявителя (физического лица/представителей бизнес-сообщества – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги-2.

20. Другие требования
20.1. В любое время с момента предоставления заявления Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов Администрации, в сети Интернет или на личном приеме.

20.2. При информировании Заявителей по телефону сотрудники Администрации предоставляют информацию по следующим вопросам:

- входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается муниципальная услуга;
- требования к заверению представляемых документов;
- необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

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

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- получения Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

21. Исчерпывающий перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1) прием документов и регистрация заявления на исполнение муниципальной услуги;
2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения, подготовка и подписание разрешения на строительство или подготовка уведомления об отказе;
3) выдача заявителю результата исполнения муниципальной услуги.

22. Прием документов и регистрация заявления на исполнение муниципальной услуги

При личном обращении заявителя прием заявления осуществляется должностным лицом, ответственным за прием входящей корреспонденции, в приемной Главы администрации МР «Думиничский район» (далее – Глава администрации)
Предварительно заявитель может получить консультацию должностного лица Отдела в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов.

Прием заявления и его регистрация в приемной Главы администрации, рассмотрение его Главой администрации, а также доведение заявления до Отдела осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Дата регистрации заявления в приемной Главы администрации является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления по почте, его прием, регистрация, рассмотрение Главой администрации и доведение до Отдела осуществляются в порядке общего делопроизводства должностным лицом, ответственным за прием входящей корреспонденции, в приемной Главы администрации.

23. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения, подготовка и подписание разрешения на строительство или подготовка уведомления об отказе

23.1 Отдел в течение 7 дней со дня получения заявления:
1) о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

- проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;
- проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- при необходимости исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

23.2. Отдел по результатам рассмотрения документов, прилагаемых к заявлению – заполняет форму разрешения на строительство; в случае наличия оснований для отказа – готовит письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

23.3. Начальник Отдела подписывает форму разрешения на строительство или готовит письмо об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа;

23.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать семи рабочих дней

24. Выдача заявителю результата исполнения муниципальной услуги

24.1. Основанием для начала процедуры:
- выдачи разрешения на строительство, реконструкцию, является подписание начальником Отдела разрешения или поступление в Отдел подписанной Главой администрации письма об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию.

24.2. Специалист Отдела после получения подписанного разрешения на строительство, реконструкцию или письма об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию:

1) в течение 20 минут регистрирует разрешение на строительство, реконструкцию или письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию;
2) в течение одного рабочего дня информирует заявителя о принятом решении (о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию или письма об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию) по телефону (если в заявлении указан контактный телефон) или направляет заявителю письменное уведомление;
3) в течение 10 минут выдает заявителю под роспись в регистрационном журнале разрешение на строительство, реконструкцию или письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию с документами, прилагаемыми к заявлению;
4) в течение 10 минут помещает в дело заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию и копию разрешения на строительство, реконструкцию с прилагаемыми документами или письмо об отказе в выдаче такого разрешения.

24.3. Выдача результата исполнения услуги осуществляется в порядке очередности в соответствии с графиком работы Отдела.

24.4. Результатом административной процедуры являются выдача: разрешения на строительство, реконструкцию или письма об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию с возвратом прилагаемых к заявлению документов.

25. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
25.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления муниципальной услуги Заявители могут осуществлять на основании полученной в Администрации информации путем:
- индивидуального консультирования лично;
- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);
- индивидуального консультирования по телефону.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации

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

Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.\27. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) сотрудником Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации ходатайства (обращения, запроса) о предоставлении муниципальной услуги
- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги
- требование документов, не предусмотренных пунктом 9 настоящего Регламента;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено пунктом 9 настоящего Регламента;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктами 12-13 настоящего Регламента;

- затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в нарушении установленного срока таких исправлений.

28. Основания для начала процедур досудебного (внесудебного) обжалования

28.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

28.2. В жалобе указываются:
наименование органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации;
доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) Администрации.

Могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

29. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

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

- если в жалобе обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается направившему ее заинтересованному лицу с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если в жалобе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотруднику Администрации, а также членам его семьи (заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- если текст жалобы не поддается прочтению, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней (или, если законом установлен срок рассмотрения менее 7 дней, то не позднее такого срока) со дня ее регистрации сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

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

30. Право заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

31. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке

Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами и сотрудниками Администрации, Главе Администрации.

32. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области.

33. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

33.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взаимные которых не предусмотрено, а также в иных формах;
- отказать в удовлетворении жалобы.

33.2. Результатом удовлетворения жалобы также являются принятие необходимых мер (предоставление информации и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

33.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 33.1. настоящего Регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство**

Главе администрации МР «Думиничский район»
от _____
(фамилия, имя, отчество,
паспортные данные – для граждан,
полное наименование организации – для юридических лиц),
его почтовый индекс и адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ
Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства _____
(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, описание этапа строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства или реконструкции)
расположенного по адресу: _____
(полный адрес объекта капитального строительства)

При этом прилагаю документы, указанные в Административном регламенте.
Для получения муниципальной услуги даю согласие на обработку моих предоставленных данных.
Застройщик

должность _____ подпись _____ Ф.И.О.
«__» _____ 20__ г.

Приложение №2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА



Приложение №2 к постановлению администрации МР «Думиничский район» от 12.11.2018г. №544

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга) для физических и юридических лиц, являющихся правообладателями земельных участков. Настоящий Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий Администрации, осуществляемых по запросу граждан или юридических лиц либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Описание заявителей
Заявителями муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, в том числе физические и юридические лица, либо законные представители, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, планирующие осуществить ввод объектов в эксплуатацию (далее – Заявитель).

3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы органов исполнительной власти, предоставляющих муниципальную услугу, и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом строительства, архитектуры, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации МР «Думиничский район» (далее Отдел).

Местонахождение и график работы Администрации: 249300, п. Думиничи, ул. Ленина, д. 26.

График работы Администрации: понедельник-четверг: 08.00-17.15; пятница: 08.00-16.00; перерыв: 12.00-13.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

Документы

Продолжение. Начало на 5 стр.

Предоставление консультаций (справок), прием и выдача документов Отделом при личном обращении:
Осуществления в порядке живой очереди в следующие дни: понедельник - пятница — с 8.00 до 12.00

Предоставление консультаций (справок): Осуществляется по телефону 8 (48447) 9-12-50, 9-13-52 в следующие дни:
Понедельник - четверг с 8.00 до 17.15 пятница - с 8.00 до 16.00 факс: 8(48447) 9-73-50.

Электронная почта: admin@adm.kaluga.ru .
3.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги и о месте нахождения и графике работы Администрации, размещается:

на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт) (http://www.admduminichi.ru/);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (http://www.gosuslugi.admoblkaluga.ru/); на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.3. Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования (пункты 3.3.1-3.3.3 настоящего Регламента). Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования: индивидуальное консультирование лично; индивидуальное консультирование по почте; индивидуальное консультирование по телефону; индивидуальное консультирование по телефону; публичное письменное консультирование; публичное устное консультирование.

3.3.1. Индивидуальное консультирование лично. При личном обращении заинтересованного лица в Администрацию время ожидания в очереди для получения у сотрудника Администрации консультации о правилах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Сотрудник отдела, предоставляющий муниципальную услугу (далее - сотрудник), дающий устную консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившегося в Администрацию заинтересованное лицо по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

При обращении в Администрацию с использованием средств почтовой связи, электронной почты.

Почтовый адрес Администрации: 249300, п. Думиничи, ул. Ленина, д. 26.

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

При поступлении от заинтересованного лица письменного обращения в Администрацию 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 сообщения.

3.3.4. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

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

Информирование заинтересованного лица по телефону о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником Администрации не более 15 минут.

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

3.3.4. Публичное письменное консультирование.

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

3.3.5. Публичное устное консультирование.

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

3.3.6. В рамках исполнения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты. Для подачи заявления с помощью указанной системы заявитель должен зарегистрироваться на портале государственных и муниципальных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на портале государственных и муниципальных услуг может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

3.4. Сотрудники отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) сотрудники Администрации, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратился 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 Администрации, 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 Администрации. 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 мотиви-

рованными и даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя; наименование структурного подразделения - исполнителя; номер телефона исполнителя; - сотрудники Администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

3.5. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы: исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур); текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия в сети Интернет на официальном сайте Администрации: http://www.admduminichi.ru/ (далее - официальный сайт); исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и юридическим лицам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательности обращения в указанные органы (при наличии);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

схема размещения сотрудников и режим приема ими граждан; наименование кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества и должности соответствующих сотрудников Администрации; выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемых заявителем в Администрацию, и требования, предъявляемые к этим документам; формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования решения, действий или бездействия сотрудников Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуются выделять полужирным шрифтом.

3.6. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты Администрации;
- текст настоящего Регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.7. В региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» размещается информация:

полное наименование, почтовый адрес и график работы структурного подразделения Администрации;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги; адреса электронной почты;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 настоящего Регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

5. Наименование структурного подразделения администрации муниципального района «Думиничский район», непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом строительства, архитектуры, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации муниципального района «Думиничский район» (далее - Отдел).

5.2. Для предоставления муниципальной услуги необходимы документы, находящиеся в распоряжении следующих государственных органов и подведомственных им учреждений, иных организаций:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области.

5.3. Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться в многофункциональный центр.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом исполнения муниципальной услуги является: - разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

- уведомление об отказе исполнения муниципальной услуги с указанием причин и оснований отказа.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок исполнения муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной услуги.

8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации.

- Решением РСП от 12.03.2007 г. № 14 «Об утвержденных Правил землепользования и застройки МР «Думиничский район»» (Газета «Думиничские вести», 14.03.2007 № 19 (9376) ;

- Уставом МР «Думиничский район».

- Градостроительным кодексом Российской Федерации Приняты Государственной Думой 22 декабря 2004 года

- Постановлением администрации муниципального района «Думиничский район» от 21.01.2008г. №36 «Об утверждении Положения об отделе строительства, архитектуры, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации МР «Думиничский район»

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

- Постановлением Правительства Калужской области от 28 сентября 2017г. №551 «О случаях, в которых направление документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Осуществляется исключительно в электронной форме».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

9.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем в простой письменной форме заявления (приложение N 1)

В заявлении обязательно указываются следующие данные: - фамилия, имя, отчество гражданина (для физического лица); полное наименование организации в соответствии со ст. 54 Гражданского кодекса РФ (для юридического лица); - контактные телефоны; - наименование и место расположения (адрес) земельного участка.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

Форму заявления можно получить непосредственно по месту предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации (форма заявления представлена в приложении 1 настоящего Регламента).

Форма заявления носит рекомендательный характер. Заявление, выполненное в свободной форме и отвечающее требованиям законодательства, не является поводом для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9.2. Документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объектов, подлежащие представлению Заявителем:

1) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

2) в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (оригинал и копия в 1 экземпляре);

3) акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) (оригинал);

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

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

6) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организации, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) (оригинал в 2 экземплярах);

7) 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 заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (оригинал);

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса (оригинал);

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

10) акт проверки выполненных работ по сохранению объектов культурного наследия, утвержденного соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

12) Документы, указанные в части 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направляются в уполномоченную на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Администрацию МР «Думиничский район» исключительно в электронной форме, в случаях, установленных Правительством Калужской области.

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

10.1. Перечень документов, запрашиваемых Администрацией в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заинтересованное лицо не представило указанные документы самостоятельно:

10.1.1. Документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод объектов в эксплуатацию:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

3) разрешение на строительство, реконструкцию.

10.2. Указанные документы можно получить по обращению в соответствующие органы, в компетенции которых находятся эти документы, в том числе и в электронной форме.

10.3. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

11. Запреты, связанные с предоставлением муниципальной услуги

Запрещается требовать от Заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного са-

моуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В приеме документов может быть отказано Заявителю в случае, если:

- а) в заявлении отсутствуют:
- 1) фамилия, имя, отчество Заявителя;
- 2) наименование юридического лица, являющегося правообладателем земельного участка;
- 3) адрес Заявителя;
- 4) личная подпись Заявителя и дата;
- б) текст документов не подается прочтением;
- в) представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом;
- г) документы, составленные на иностранном языке, не представлены с заверенным их переводом на русский язык.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

13.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию:

а) Отсутствие документов, указанных в пунктах 9.2 настоящего административного регламента;

б) При выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории; несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство; несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства. В Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в Отдел, сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копии разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства

13.3. Срок направления уведомления не может превышать 30 дней с момента обращения Заявителя.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Тарифы за оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, устанавливаются организациями, предоставляющими указанные услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

17. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию в Администрации составляет 1 рабочий день со дня его поступления. В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 18 часов его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

18.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям. Знание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

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

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадка из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

18.2. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области и на официальном сайте Администрации.

Окончание. Начало на 5-6 стр.

Рабочие места сотрудников Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

18.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы сотрудников, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются печатной бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Результат оказания муниципальной услуги измеряется показателями доступности и качества.

19.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области;
- открытый для заявителей доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и служащих Администрации;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

19.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги;
- количество жалоб на качество предоставления муниципальной услуги от общего числа заявителей;
- количество взаимодействий заявителя (физического лица/представителей бизнес-сообщества - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги-2.

20. Иные требования

20.1. В любое время с момента предоставления заявления Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов Администрации, в сети Интернет или на личном приеме.

20.2. При информировании Заявителей по телефону сотрудники Администрации предоставляют информацию по следующим вопросам:

- входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается муниципальная услуга;
- требования к заверению предоставляемых документов;
- необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

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

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- получения Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

21. Исчерпывающий перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- 1) прием документов и регистрация заявления на исполнение муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения, подготовка и подписание разрешения на ввод или подготовка уведомления об отказе;
- 3) выдача заявителю результата исполнения муниципальной услуги.

23. Прием документов и регистрация заявления на исполнение муниципальной услуги

При личном обращении заявителя прием заявления осуществляется должностным лицом, ответственным за прием входящей корреспонденции, в приемной Главы администрации МР «Думиничский район» (далее - Глава администрации)

Предварительно заявитель может получить консультацию должностного лица Отдела в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов.

Прием заявления и его регистрация в приемной Главы администрации, рассмотрение его Главой администрации, а также доведение заявления до Отдела осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Дата регистрации заявления в приемной Главы администрации является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления по почте, его прием, регистрация, рассмотрение Главой администрации и доведение до Отдела осуществляются в порядке общего делопроизводства должностным лицом, ответственным за прием входящей корреспонденции, в приемной Главы администрации.

23. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения, подготовка разрешения на ввод или подготовка уведомления об отказе

23.1 Отдел в течение 7 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- проводит осмотр объекта капитального строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции, объекта капитального строительства осуществляется государственной строительный надзор, осмотр такого объекта отделом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится;
- при необходимости исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Отдел по результатам рассмотрения документов, прилагаемых к заявлению: в случае наличия всех документов, прилагаемых к заявлению - заполняет форму разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; в случае наличия оснований для отказа - готовит письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство или разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

23.2 Начальник Отдела направляет Главе администрации на подпись форму разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письмо об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа;

23.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать семи рабочих дней.

24. Выдача заявителю результата исполнения муниципальной услуги

24.1. Основанием для начала процедуры выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является поступление в Отдел подписанного Главой администрации разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

24.2. Специалист Отдела после получения подписанных разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- 1) в течение 20 минут регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) в течение одного рабочего дня информирует заявителя о принятом решении (о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) по телефону (если в заявлении указан контактный телефон) или направляет заявителю письменное уведомление;
- 3) в течение 10 минут выдает заявителю под роспись в регистрационном журнале разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с документами, прилагаемыми к заявлению;
- 4) в течение 10 минут помещает в дело заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с прилагаемыми документами или письмо об отказе в выдаче такого разрешения.

24.3. Выдача результата исполнения услуги осуществляется в порядке очередности в соответствии с графиком работы Отдела.

24.4. Результатом административной процедуры являются выдача: разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с возвратом прилагаемых к заявлению документов.

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

25.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления муниципальной услуги Заявители могут осуществлять на основании полученной в Администрации информации путем:

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации

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

Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

27. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) сотрудником Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации ходатайства (обращения, запроса) о предоставлении муниципальной услуги
- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги
- требование документов, не предусмотренных пунктом 9 настоящего Регламента;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено пунктом 9 настоящего Регламента;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктами 12-13 настоящего Регламента;
- затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в нарушении установленного срока таких исправлений.

28. Основания для начала процедур досудебного (внесудебного) обжалования

28.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

28.2. В жалобе указываются: наименование органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации; доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) Администрации.

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

29. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия направившего ее заинтересованного лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если в жалобе обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалобы возвращается направившему ее заинтересованному лицу с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если в жалобе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника Администрации, а также членам его семьи (заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- если текст жалобы не поддается прочтению, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней (или, если законом установлен срок рассмотрения менее 7 дней, то не позднее такого срока) со дня ее регистрации сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

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

роса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

30. Право заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

31. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заинтересованного лица в досудебном (внесудебном) порядке

Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами и сотрудниками Администрации, Главе Администрации.

32. 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, если иные сроки не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области.

33. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

33.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах
- отказать в удовлетворении жалобы.

33.2. Результатом удовлетворения жалобы также являются принятие необходимых мер (предоставление информации и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственным за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

33.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 33.1 настоящего Регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию

Главе администрации МР «Думиничский район
от _____
(фамилия, имя, отчество,

паспортные данные - для граждан,

полное наименование организации
- для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ
Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта _____
(наименование объекта)

расположенного по адресу:
К заявлению прилагаются документы, предусмотренные ст.55 Градостроительного кодекса РФ, в количестве _____ на _____ листах.

Для получения муниципальной услуги даю согласие на обработку моих персональных данных.

« _____ » _____ 20 _____ года

подпись _____ расшифровка подписи _____

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»



Постановление администрации МР «Думиничский район» №545
12 ноября 2018 года

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»

Руководствуясь ст.43 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.13 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением «О

порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», утвержденным постановлением администрации муниципального района «Думиничский район» от 11.07.2012 № 559, на основании Устава муниципального района «Думиничский район», принимая во внимание, что согласно Распоряжению администрации МР «Думиничский район» от 02.10.2018г. №207-Р, проект регламента был размещен на официальном сайте МР «Думиничский район», **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции» (прилагается).

2. Отделу организационно-контрольной работы и информационно-коммуникационных технологий администрации МР «Думиничский район» включить данный регламент в реестр муниципальных услуг (функций).

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты опубликования в районной газете «Думиничские вести», подлежит опубликованию на официальном сайте www.zskaluga.ru и размещению на официальном сайте муниципального района «Думиничский район» www.admduminichi.ru.

С.А.Доносова, и.о. главы администрации.

Приложение к постановлению администрации МР «Думиничский район» от 12.11.2018г. №545

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции»

1. Общие положения
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции (далее - муниципальная услуга) являются: физические и юридические лица, объединения и организации, зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке, являющиеся собственниками или нанимателями помещений, в отношении которых подается заявление о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания или многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции. От имени заявителя также могут обратиться его представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в месте нахождения отдела строительства, архитектуры, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации МР «Думиничский район», предоставляющего муниципальную услугу, на информационном стенде или лично при индивидуальном устном информировании у муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Место нахождения отдела строительства, архитектуры, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства: 249300 Калужская область, Думиничский район, п. Думиничи, ул. Ленина, д.26, кааб. 203, телефон: 8-48447-9-12-50.

Официальный сайт администрации муниципального района «Думиничский район» www.admduminichi.ru.; адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства (lupikovae@adm.kaluga.ru).

Режим работы: понедельник – четверг с 8-00 до 17-15, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00; работа с заявителями понедельник – пятница с 8-00 до 12-00.

На информационном стенде, расположенном в помещении структурного подразделения, размещается следующая информация:

- номера телефонов, факса, адрес официального сайта;
- режим работы структурного подразделения;
- графики личного приема граждан муниципальными служащими по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с образцами их заполнения;

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещены на официальном сайте администрации МР «Думиничский район» в сети Интернет www.admduminichi.ru в разделе «Архитектура и градостроительство», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области».

1.4. Способы получения муниципальной услуги:
* лично в отделе строительства, архитектуры, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации МР «Думиничский район»;
* через законного представителя в отделе строительства, архитектуры, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации МР «Думиничский район»;

* по почтовому адресу;
* на портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru);
* через многофункциональный центр.

1.5. Способы получения результата оказания муниципальной услуги:
* лично в отделе строительства, архитектуры, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации МР «Думиничский район»;
* по почтовому адресу;
* через законного представителя в строительстве, архитектуры, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации МР «Думиничский район»;

* на портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru);
* через многофункциональный центр.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Муниципальная услуга «Признание помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции» предоставляется администрацией муниципального района «Думиничский район».

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие отдел строительства, архитектуры, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации МР «Думиничский район» (далее Отдел).

2.2. Отдел не вправе требовать от заявителя:
- представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в п. 2.5 Регламента;

Продолжение на 8 стр.

Окончание. Начало на 7-8 стр.

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного Регламента руководителями уполномоченных органов (начальником отдела) осуществляется Главой администрации МР «Думиничский район», первым заместителем Главы администрации МР «Думиничский район».

Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективности и тщательности проверки сведений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и муниципальными службами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятия решений и подготовки ответов по жалобам на действия (бездействие) или решение уполномоченного органа, должностного лица данного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.4. Текущий контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы уполномоченного органа) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращения заинтересованных лиц (субъектов контроля) с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействиями) или решением уполномоченного органа, должностного лица данного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, - комплексные проверки, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур, - тематические проверки. При проведении проверок может быть использована информация, предоставленная гражданами и их объединениями.

4.5. Должностные лица и муниципальные служащие, уполномоченные принимать документы, осуществляют выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения, приема и обработки документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) должностными лицами и муниципальными служащими уполномоченного органа виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за проведением проверок гражданами и их объединениями является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченные органы, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверки, в вышестоящие органы и судебные органы.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего данного уполномоченного органа

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего данного уполномоченного органа.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ уполномоченного органа или его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, предоставивший муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются в вышестоящий орган - Администрацию муниципального района «Думиничский район».

Жалоба подается заявителем Главе администрации МР «Думиничский район» в случаях, если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа. Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа подается руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя рассматривается Главой администрации МР «Думиничский район». Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (руководителем уполномоченного органа);

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации МР «Думиничский район» на адрес электронной почты уполномоченного органа, предоставившего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) 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;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица данного органа либо муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица данного органа либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, а также его должностных лиц в приеме до-

кументов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением случаев, если иной срок рассмотрения жалобы не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация МР «Думиничский район», в случае если обжалуются решения, действия (бездействия) руководителя уполномоченного органа, уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом администрации МР «Думиничский район» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывают в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.7. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа либо муниципальных служащих для отнесения, связанных с подачей и рассмотрением жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», раздел 5 настоящего Административного регламента не применяется.

5.2.8. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденных Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции

Главе администрации МР «Думиничский район» _____

Ф.И.О. _____

от _____

(Ф.И.О. гражданина/наименование юридического лица) _____

(адрес) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть на заседании межведомственной комиссии вопрос о признании помещения, расположенного по адресу: Калужская область, Думиничский район (поселок, село, деревня) _____ ул. _____, д. _____, кв. _____, пригодным (непригодным) для проживания.

Контактный тел.: _____ / _____ / _____

Дата _____ / _____ / _____

подпись _____ / _____ / _____

расшифровка подписи _____

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции

Главе администрации МР «Думиничский район» _____

Ф.И.О. _____

от _____

(Ф.И.О. гражданина/наименование юридического лица) _____

(адрес) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть на заседании межведомственной комиссии вопрос о признании многоквартирного жилого дома, расположенного по адресу: _____ ул. _____, д. _____, кв. _____, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

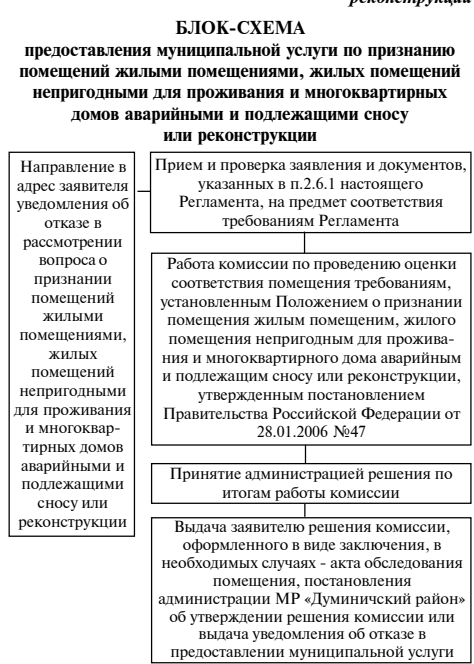
Контактный тел.: _____ / _____ / _____

Дата _____ / _____ / _____

подпись _____ / _____ / _____

расшифровка подписи _____

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания и многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции



Постановление администрации МР «Думиничский район»

12 ноября 2018 года №546

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 03.08.2018 г. 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Положением «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», утвержденным постановлением администрации муниципального района «Думиничский район» от 11.07.2012 № 559, на основании Устава муниципального района «Думиничский район», принимая во внимание, что согласно Распоряжению администрации МР «Думиничский район» от 02.10.2018г. №209-Р, проект регламента был размещен на официальном сайте МР «Думиничский район», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (прилагается).
2. Отделу организационно-контрольной работы и информационно-коммуникационных технологий администрации МР «Думиничский район» включить данный регламент в реестр муниципальных услуг (функций).
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты опубликования в районной газете «Думиничские вести», подлежит опубликованию на официальном сайте www.zskaluga.ru и размещению на официальном сайте муниципального района «Думиничский район» www.admduminichi.ru.

С.А.Донцова, и.о. главы администрации.

Приложение к Постановлению администрации МР «Думиничский район» от 12.11.2018г. №546

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

1. Общие положения
1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления Администрацией муниципального района «Думиничский район» муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее - Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией муниципального района «Думиничский район» и физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - муниципальная услуга).

2. Описание заявителей

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (техническими заказчиками), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной формах.

2.2. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы органов исполнительной власти, предоставляющих муниципальную услугу, и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом строительства, архитектуры, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации МР «Думиничский район» (далее Отдел).

Местонахождение и график работы Администрации: 249300, п. Думиничи, ул. Ленина, д. 26 .

График работы Администрации: понедельник-четверг: 08.00-17.15; пятница: 08.00-16.00; перерыв: 12.00-13.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

Предоставление консультаций (справок), прием и выдача документов Отделом при личном обращении:

Осуществления в порядке живой очереди в следующие дни: понедельник- пятница – с 8.00 до 12.00

Предоставление консультаций (справок): Осуществляется по телефонам 8 (48447) 9-12-50, 9-13-52 в следующие дни: понедельник - четверг с 8.00 до 17.15, пятница - с 8.00 до 16.00; факс: 8(48447)9-73-50. Электронная почта: admin@adm.kaluga.ru .

3.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги и о месте нахождения и графике работы Администрации, размещается:

на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт)

(http://www.admduminichi.ru/);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (http://www.gosuslugi.admobkalkaluga.ru/);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.3. Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования (пункты 3.3.1-3.3.3 настоящего Регламента). Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

3.3.1. Индивидуальное консультирование лично.

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

Сотрудник отдела, предоставляющий муниципальную услугу (далее - сотрудник), дающий устную консультацию о правилах предоставления муниципальной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившееся в Администрацию заинтересованное лицо по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

При обращении в Администрацию с использованием средств почтовой связи, электронной почты.

Почтовый адрес Администрации: 249300, п. Думиничи, ул. Ленина, д. 26 . Адрес электронной почты Администрации : admin@adm.kaluga.ru .

При поступлении от заинтересованного лица письменного обращения в Администрацию 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.

3.3.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

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

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

Информирование заинтересованного лица по телефону о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником Администрации не более 15 минут.

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

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

3.3.5. Публичное устное консультирование.

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

3.3.6. В рамках исполнения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты. Для подачи заявления с помощью указанной системы заявитель должен зарегистрироваться на портале государственных и муниципальных услуг. Дальнейшая авторизация заявителя на портале государственных и муниципальных услуг может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа

3.4. Сотрудники отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) сотрудники Администрации, 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 передать (перевести) на другого сотрудника, к чьей компетенции относится данный вопрос, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- сотрудники Администрации, 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 Администрации. 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:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ; фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя; номер телефона исполнителя;
- сотрудники Администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

3.5. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы: исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур); текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия в сети Интернет на официальном сайте Администрации: http://www.admduminichi.ru/ (далее - официальный сайт);

Продолжение на 10 стр.

Продолжение. Начало на 9-10 стр.

проведение проверки путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объектов или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планировании строительства (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планировании строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планировании строительства, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

проведение проверки соответствия вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планировании строительстве;

проведение проверки допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию;

направление застройщику способом, указанным в уведомлении об окончании строительства, уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

22.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающей одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Единого портала, а также Регионального портала Калужской области по выбору заявителя.

22.2. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей Отделом согласно режиму работы.

Отдел не вправе требовать от заявителя иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо затребовать для приема.

22.3. Заявителю обеспечивается возможность предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала Калужской области без необходимости повторного предоставления документов на бумажном носителе.

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

22.5. При формировании запроса заявителю обеспечивается: возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 9, 10. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации», обеспечивающей информационно – техническое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, и сведений, опубликованных на Едином портале и Региональном портале Калужской области, официальном сайте Отдела, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться в любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации; возможность доступа заявителя на Едином портале или Региональном портале Калужской области, официального сайта Уполномоченного органа к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трёх месяцев.

22.6. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 9, 10 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала или Регионального портала Калужской области.

23. Административная процедура – прием уведомления Отделом

23.1. Основанием для начала административной процедуры по приему уведомления, поступившего в Отдел от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо поступление в Отдел заявления и документов, полученных МФЦ от заявителя.

23.2. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно – логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пунктах 12, 13 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия: при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала или Регионального портала Калужской области будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

23.3. Результат административной процедуры – регистрация уведомления в соответствующем журнале.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

24. Административная процедура – проведение проверки наличия документов, необходимых для оказания услуги.

24.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов специалистом Отдела является направление уведомления с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту Отдела для работы.

24.2. Специалист проверяет правильность составления уведомления и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем или его представителем комплекта документов.

Специалист изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах.

При предоставлении полного комплекта документов, указанных в пункте 9. настоящего Административного регламента, специалист выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем или его представителем, в случае подачи

заявления на бумажном носителе, за исключением документов, которые предназначены для однократного предъявления. Копии документов специалист заверяет штампом «Копия верна» и подписью с расшифровкой и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии.

Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала Калужской области через информационную систему межведомственного взаимодействия.

Специалист, входящий в информационную систему, путем авторизации, используя «Логин» и «Пароль» или сертификат электронной цифровой подписи (при ее наличии) и производит следующие действия:

- 1) проверяет правильность заполнения заявления в электронной форме, а также полноту указанных сведений;
 - 2) проверяет соответствие представленных электронных документов установленным действующим законодательством требованиям, а именно:
 - а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;
 - б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;
 - 3) проверяет соблюдение следующих требований:
 - а) наличие четкого изображения сканированных документов;
 - б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах.
- Подлинники документов, необходимые для оказания муниципальной услуги, предоставляются заявителем лично, специалист назначает заявителю дату, время и место приема.

6) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала Калужской области запись о приеме электронного заявления и документов;

7) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Отдел. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день Отдела следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

24.3. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

25. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

25.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является представление заявителем документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

25.2. Документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом Отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня приема заявления и обязательного перечня документов, указанного в пункте 9 настоящего Административного регламента.

В течение 3 (трех) рабочих дней в Отдел направляются ответы на полученные запросы.

25.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

25.4. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Административная процедура – проведение проверки соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планировании строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планировании строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных объектов капитального строительства действующим на дату поступления уведомления о планировании строительстве). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства.

26.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планировании строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленными Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планировании строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных объектов капитального строительства действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства).

В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планировании строительстве) является указание полных сведений в уведомлении.

В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства).

26.2. Специалист Отдела осуществляет проверку предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планировании строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства).

рванных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планировании строительстве).

26.3. Результат административной процедуры – принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

27. Административная процедура - проведение проверки путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объектов или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планировании строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планировании строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планировании строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения.

27.1. Специалист Отдела осуществляет осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объектов или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планировании строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планировании строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планировании строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения.

27.2. Результат административной процедуры – подготовка акта осмотра объекта.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

28. Административная процедура – проведение проверки соответствии вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планировании строительстве;

28.1. Специалист Отдела осуществляет проверку соответствия вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планировании строительстве, согласно представленных документов.

28.2. Результат административной процедуры – принятие решения о соответствии/несоответствии вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планировании строительстве.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

29. Административная процедура – проведение проверки допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию;

29.1. Специалист Отдела осуществляет проверку допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

30. Административная процедура – направление застройщику способом, указанным в уведомлении об окончании строительстве, уведомлению о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

30.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

30.2. Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется только в следующих случаях:

- 1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ, предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным настоящим Кодексом, другими федеральными законами;
- 2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объектов или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планировании строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планировании строительстве, или застройщиком было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планировании строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения.

назнач исторического поселения федерального или регионального значения;

3) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планировании строительстве;

4) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

30.3. Результат административной процедуры – подписанные Главой Администрации муниципального района «Думиничский район», уведомления о соответствии либо несоответствии указанных в уведомлении о соответствии либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Подписанное уведомление регистрируется в соответствующем журнале Отдела.

Специалист Отдела сообщает заявителю о подготовке уведомления и возможности их получения.

Время выполнения административной процедуры не должен превышать 1 (один) рабочий день.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявителю по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Отделом, МФЦ.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество и доступность предоставления муниципальной услуги на Едином портале или в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (<http://www.gosuslugi.admoblkaluga.ru/>).

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

31. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятым ими решений

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Отдела или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя отдела или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

32.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

32.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Отдела или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

33. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органа, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

34. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за: соблюдение установленного порядка приема документов; принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов; соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов; учет выданных документов; своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

Документы

Окончание. Начало на 9-11 стр.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений...

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом...

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги...

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги...

36. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации района...

36.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги...

36.2. Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке...

37. Предмет жалобы. 37.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра...

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра...

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра...

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра...

38. Администрация района и иные органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

38.1. Жалобы на муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, подаются Главе администрации района.

38.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

38.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

39. Порядок подачи и рассмотрения жалобы. 39.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в уполномоченный орган.

39.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организацию, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

39.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

40. Сроки рассмотрения жалобы. 40.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра от исполнения заявки, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

41. Результат рассмотрения жалобы. 41.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; в удовлетворении жалобы отказывается.

42. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы. 42.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 41 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившую в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

43. Порядок обжалования решения по жалобе. 43.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц администрации, муниципальных служащих - Главе Администрации района;

МФЦ - в администрацию, заключившей соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром. Кроме того, жалоба на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

44. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. 44.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего администрации, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

Приложение №1 к Административному регламенту БЛОК-СХЕМА

Подготовка и выдача уведомления о соответствии либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

Принем заявления Уполномоченным органом

проведение проверки соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве).

проведение проверки соответствия вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве

проведение проверки допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию

Подготовка документов о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление застройщику способом, указанным в уведомлении об окончании строительства, уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления

Приложение к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 г. №591/нр

Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома «_» _ 20_ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике 1.1. Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: 1.1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) 1.1.2. Место жительства 1.1.3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность 1.2. Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: 1.2.1. Наименование 1.2.2. Место нахождения 1.2.3. Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо 1.2.4. Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо

2. Сведения о земельном участке 2.1. Кадастровый номер земельного участка (при наличии) 2.2. Адрес или описание местоположения земельного участка 2.3. Правоустанавливающие документы (сведения о праве застройщика на земельный участок) 2.4. Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии) 2.5. Сведения о виде разрешенного использования земельного участка

3. Сведения об объекте капитального строительства 3.1. Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) 3.2. Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция) 3.3. Кадастровый номер объекта капитального строительства, в случае реконструкции (при наличии) 3.4. Правоустанавливающие документы, в случае реконструкции (Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства) 3.5. Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, в случае реконструкции (при наличии) 3.6. Сведения о параметрах построенного или реконструируемого объекта капитального строительства: 3.6.1. Количество надземных этажей 3.6.2. Предельная высота 3.6.3. Размер отступов от всех границ земельного участка до объекта капитального строительства 3.6.4. Площадь земельного участка, занятая под объектом капитального строительства

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи и направления уведомлений о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке:

Настоящим уведомлением подтверждаю, что (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав.

(подпись) (расшифровка подписи) К настоящему уведомлению прилагаются:

Приложение к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 г. №591/нр

наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление), направленном Вами (дата направления уведомления) зарегистрированном (дата и номер регистрации уведомления)

уведомляет о соответствии (построенного или реконструированного)

(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома), указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка) требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

(должность уполномоченного лица органа, подпись) (расшифровка подписи) уполномоченного на выдачу разрешений

Приложение к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 г. №591/нр

наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

«_» _ 20_ г. №_

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление), направленном Вами (дата направления уведомления) зарегистрированном (дата и номер регистрации уведомления)

уведомляет Вас о несоответствии (построенного или реконструированного)

(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома), указанного в уведомлении и расположенного на земельном

участке (кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка) требованиям законодательства о градостроительной деятельности по следующим основаниям:

1: (сведения о несоответствии параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; № 30, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31, ст. 3442; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, 2260; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3604, 3616; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52, ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4195, 4209; № 48, ст. 6246; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281; № 30, ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; № 49, ст. 7015, 7042; № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446; № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6390; № 53, ст. 7614, 7619, 7643; 2013, № 9, ст. 873; № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3480; № 30, ст. 4080; № 43, ст. 5452; № 52, ст. 6961, 6983; 2014, № 14, ст. 1557; № 16, ст. 1837; № 19, ст. 2336; № 26, ст. 3377, 3388; № 30, ст. 4218, 4220, 4225; № 42, ст. 5615; № 43, ст. 5799, 5804; № 48, ст. 6640; 2015, № 1, ст. 9, 11, 52, 72, 86; № 17, ст. 2477; № 27, ст. 3967; № 29, ст. 4342, 4350, 4378; № 48, ст. 6705; 2016, № 1, ст. 22, 79; № 26, ст. 3867; № 27, ст. 4248, 4294, 4301, 4302, 4303, 4305, 4306; № 52, ст. 7494; 2017, № 11, ст. 1540; № 27, ст. 3932; № 31, ст. 4740, 4766, 4767, 4771, 4829; 2018, № 1, ст. 27, 39, 47, 90, 91) предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительного кодекса Российской Федерации, другими федеральными законами)

2: (сведения о несоответствии внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (уведомление о планируемом строительстве), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или о том, что застройщиком было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения)

3: (сведения о несоответствии вида разрешенного использования, построенного или реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанного в уведомлении о планируемом строительстве)

4: (сведения о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию)

(должность уполномоченного лица органа, (подпись) (расшифровка подписи) уполномоченного на выдачу разрешений)



Понедельник, 26 ноября

Профилактика.	11.30, 14.30, 19.40, 22.00, 00.00 События 16+
13.30, 15.30, 17.30, 18.30, 19.30, 21.30, 23.30, 5.30 Новости 16+	
14.50 КЛЕН ТВ 6+	
15.00 Родной образ 12+	
15.50 «НАДЕЖДА» 16+	
16.40 «ЗОННЕНТАУ» 16+	
17.25 Российская газета 0+	
17.50 Гонка зрения 12+	
18.05 С миру по нитке 12+	
18.45 Женщины в русской истории 12+	
19.00 Весела готовы! 12+	
20.00 «Лушечковы» 16+	
20.45, 05.15 Интересно 16+	
21.00 Тайны нашего кино 12+	
22.00 «ВЫЗОВ 3» 16+	
22.50 ЗАПЛАТЫ ДРУГОМУ» 16+	
2.00 «ЛАБИРИНТЫ ЛЮБВИ» 12+	
3.25 Время спорта 6+	
3.30 Культурная Среда 16+	
ПЕРВЫЙ КАНАЛ	
5.00 «Доброе утро» 12+	
9.00, 12.00, 15.00, 18.00 Новости 16+	
9.15 «Сегодня 26 ноября. День начинается» 12+	
9.55, 3.20 «Молный притовор» 12+	
10.55 «Жить здорово!» 16+	
12.15, 17.00, 18.25 «Время покажет» 16+	
15.15 «Давай поженимся!» 16+	
16.00, 2.20 «Мужское/Женское» 16+	
18.50, 1.20 «На самом деле» 16+	
19.50 «Путь поворот» 16+	
21.00 Время 16+	
21.45 «ЖЕЛТЫЙ ГЛАЗ ТИГРА» 16+	
22.45 «Вечерний Ургант» 16+	
00.25 «Понер» 16+	

РОССИЯ 1

5.00, 9.15 «Утро России» 12+	
9.00, 11.00, 14.00, 20.00 Вести 16+	
9.55 «О самом главном» 12+	
11.25, 14.35, 17.00, 20.45 «Вести» — Калуга 16+	
11.40 «Судьба человека с Борисом Корчевниковым» 12+	
12.50, 18.30 «60 минут» 12+	
14.50 «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ» 12+	
17.25 «Андрей Малахов. Прямой эфир» 16+	
21.00 «ДОКТОР РИХТЕР. ПРОДОЛЖЕНИЕ» 16+	
23.15 «Вечер с Владимиром Соловьевым» 12+	
2.00 «БРИГАДА» 18+	

ТВЦ

5.50, 20.00 Петровка, 38 16+	
6.00 «Настроение» 16+	
8.00 «РАССЛЕДОВАНИЕ» 12+	
9.20 «УЛЫБАЛУМ» 16+	
10.55 Городское собрание 12+	

Вторник, 27 ноября

НИКА-ТВ	
6.00, 4.15 Обзор мировых событий 16+	
11.50 «ЧИСТО АНГЛИЙСКОЕ УБИЙСТВО» 12+	
13.40 «Мой герой. Евгений Киншин» 12+	
14.50 Город новостей 16+	
15.05, 1.05 «ПАРА АЛТЫ КРИС-ТИ» 12+	
17.00 «Естественный отбор» 12+	
17.50 «ПРЮФЕЛЬНЫЙ ПЕС КОРОЛЕВЫ ДЖОВАННЫ» 12+	
20.20 «Право голоса» 16+	
22.30 «Центробежное ускорение» 16+	
23.05 «Знак качества» 16+	
00.30 «Обложка. Политики в законе» 16+	
2.35 «ДОМ С ЧЕРНЫМИ КОЛАМИ» 12+	
2.50 ПОРТРЕТ ПОДЛИННИК 12+	
НТВ	
5.00 «АГЕНТ ОСОБОГО НАЗНАЧЕНИЯ» 16+	
6.00 «Деловое утро НТВ» 12+	
8.25 «Мальцева» 12+	
9.10 «МУХТАР. НОВЫЙ СЛЕД» 16+	
10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.45 Сетоди-ня 16+	
10.20 «ЛИТЕЙНЫЙ» 16+	
13.25 «Чрезвычайное происшествие. Обзор» 16+	
14.00, 16.30 «Место встречи» 16+	
17.15 «ДНК» 16+	
18.15, 19.40 «ДРУГОЙ МАЙОР СОКОЛОВ» 16+	
21.00 «МЕДНОЕ СОЛНЦЕ» 16+	
23.55 «Позняков» 16+	
00.10 «НЕПОВЕДИМАЯ» 12+	
1.15 «Живая легенда» 12+	
2.15 «Место встречи» 16+	
КУЛЬТУРА	
6.30, 7.00, 7.30, 8.20, 10.00, 15.00, 19.30, 23.40 Новости культуры 16+	
6.35 «Пешком...» 12+	
7.05 Человеческий фактор 16+	
7.35, 22.20 «СИТА И РАМА» 16+	
8.30, 1.25 Мировые сокровища 12+	
8.50, 16.35 «И ЭТО ВСЕ О НЕМ!» 16+	
10.15 «Наблюдатель» 16+	
11.10, 1.40 XX век 16+	
12.15, 2.45 Цвет времени 16+	
12.30, 18.45, 00.40 Виастр факта 16+	
13.10 Линия жизни 16+	
14.05, 20.45 «Почему исчезли неандертальцы?» 16+	
15.10 «На этой неделе... 100 лет назад» 16+	
15.35 «Агора» 16+	
17.45 Легендарные скрипачи XX века 12+	
20.05 «Правила жизни» 16+	
20.30 «Спокойной ночи, малыши!» 6+	
21.40 «Сати. Нескучная классика...» 16+	
23.10 Исторические путешествия Ивана Толстого 12+	
00.00 «Российские хирурги» 16+	

НИКА-ТВ

6.00, 4.15 Обзор мировых событий 16+	
6.15 Кулина по обмену 12+	
6.40 Мультифильм 6+	
7.00 Утро Первых 12+	
9.00 «Друшечковы» 16+	
9.45 Интересно 16+	
10.00, 18.45 Женщины в русской истории 12+	
10.15, 15.50 «НАДЕЖДА» 16+	
11.00, 16.40 «ЗОННЕНТАУ» 16+	
11.45 Адресная Среда 16+	
12.30, 13.30, 14.30, 15.30, 17.30, 18.30, 19.30, 21.30, 23.30, 5.30 Новости 16+	
12.40 Весела готовы! 12+	
13.05 Штучная работа 6+	
13.40, 22.00 «ВЫЗОВ 3» 16+	
14.50 Оружие 12+	
15.05 Большой скачок 16+	
17.25 Собрайка, я заеду! 16+	
17.50 Битва империй 16+	
18.00 Эксперименты 16+	
19.00 Азбука здоровья 16+	
20.00, 4.30 Карг-блانش 16+	
21.00 Тайны нашего кино 12+	
22.45 Парниоты и предатели 16+	
00.00 «ДАРЛЕМАРИНЫ 3» 12+	
1.40 «ПОТЕРЯННЫЙ В СНЕГАХ» 16+	

ПЕРВЫЙ КАНАЛ

5.00 «Доброе утро» 12+	
9.00, 12.00, 15.00, 18.00, 3.00 Новости 16+	
9.15 «Сегодня 27 ноября. День начинается» 12+	
9.55, 2.15, 3.10 «Молный притовор» 12+	
10.55 «Жить здорово!» 16+	
12.15, 17.00, 18.25 «Время покажет» 16+	
15.15, 3.20 «Давай поженимся!» 16+	
16.00, 1.20 «Мужское/Женское» 16+	
18.50, 00.25 «На самом деле» 16+	
19.50 «Путь поворот» 16+	
21.00 Время 16+	
21.45 «ЖЕЛТЫЙ ГЛАЗ ТИГРА» 16+	
22.45 «Вольшая игра» 12+	
23.45 «Вечерний Ургант» 16+	
РОССИЯ 1	
5.00, 9.15 «Утро России» 12+	
9.00, 11.00, 14.00, 20.00 Вести 16+	
9.55 «О самом главном» 12+	
11.25, 14.35, 17.00, 20.45 «Вести» — Калуга 16+	
11.40 «Судьба человека с Борисом Корчевниковым» 12+	
12.50, 18.50 «60 минут» 12+	
14.50 «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ» 12+	
17.25 «Андрей Малахов. Прямой эфир» 16+	
21.00 «ДОКТОР РИХТЕР. ПРОДОЛЖЕНИЕ» 16+	
23.15 «Вечер с Владимиром Соловьевым» 12+	
2.00 «БРИГАДА» 18+	

ТВЦ

5.45, 20.00 Петровка, 38 16+	
6.00 «Настроение» 16+	
6.40 Мультифильм 6+	
8.05 «ДОКТОР И...» 16+	
8.40 «НАД ТИССОЙ» 12+	
10.20 «Георгий Юматов. О терое былых времен» 12+	
11.30, 14.30, 19.40, 22.00, 00.00 События 16+	
11.50 «ЧИСТО АНГЛИЙСКОЕ УБИЙСТВО» 12+	
13.40 «Мой герой. Фарик Сукачев» 12+	
12.30, 13.30, 14.30, 15.30, 17.30, 18.30, 19.30, 21.30, 23.30, 5.30 Новости 16+	
14.50 Город новостей 16+	
15.05, 1.15 «ПАРА АЛТЫ КРИС-ТИ» 12+	
17.00 «Естественный отбор» 12+	
17.50 «ПРЮФЕЛЬНЫЙ ПЕС КОРОЛЕВЫ ДЖОВАННЫ» 12+	
20.20 «Право голоса» 16+	
22.30 «Остроожно, мошенники! Детсад строгото режима» 16+	
23.05 «Космос. Полити и лодж» 16+	
00.30 «Сальба и развод. Людмила Гурченко и Иосиф Кобзон» 16+	
НТВ	
5.00 «АГЕНТ ОСОБОГО НАЗНАЧЕНИЯ» 16+	
6.00 «Деловое утро НТВ» 12+	
8.25 «Мальцева» 12+	
9.10 «МУХТАР. НОВЫЙ СЛЕД» 16+	
10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 00.10 Сетоди-ня 16+	
10.20 «ЛИТЕЙНЫЙ» 16+	
13.25 «Чрезвычайное происшествие. Обзор» 16+	
14.00, 16.30 «Место встречи» 16+	
17.15 «ДНК» 16+	
18.15, 19.40 «ДРУГОЙ МАЙОР СОКОЛОВ» 16+	
21.00 «МЕДНОЕ СОЛНЦЕ» 16+	
23.50, 00.20 «ВДОВА» 16+	
1.50 «Место встречи» 16+	
КУЛЬТУРА	
6.30, 7.00, 7.30, 8.20, 10.00, 15.00, 19.30, 23.40 Новости культуры 16+	
6.35 «Пешком...» 12+	
7.35, 22.20 «СИТА И РАМА» 16+	
8.30, 1.25 Мировые сокровища 12+	
8.50, 16.25 «И ЭТО ВСЕ О НЕМ!» 16+	
10.15 «Наблюдатель» 16+	
11.10, 1.35 XX век 16+	
12.30, 18.40, 00.45 «Что десять?» 16+	
13.55, 2.45 Пет времени 16+	
14.15 Академия 16+	
15.40 «Белая студия» 16+	
17.35 Легендарные скрипачи XX века 12+	
20.30 «Спокойной ночи, малыши!» 6+	
20.45 «Исчезнувшие люди - драматическая история эволюции человека» 16+	
21.40 Искусственный отбор 16+	
23.10 Исторические путешествия Ивана Толстого 12+	
00.00 «Итнатий Стеллецкий. Тайна подземных палат» 16+	

НИКА-ТВ

6.00, 17.50 Букет 6+	
6.15 Волшебный декупаж 6+	
6.40 Мультифильм 6+	
7.00 Утро Первых 12+	
9.00 Карг-блانش 16+	
10.00 Незабывае мелодии 12+	
10.15, 15.50 «НАДЕЖДА» 16+	
11.00, 16.40 «ЗОННЕНТАУ» 16+	
11.45, 00.00 Адресная Среда 16+	
12.30, 13.30, 14.30, 15.30, 17.30, 18.30, 19.30, 21.30, 23.30, 5.30 Новости 16+	
12.40 Балтийские каникулы 12+	
13.00 Леташие дети 12+	
13.40, 22.00 «ВЫЗОВ 3» 16+	
14.50 Портрет подлинник 12+	
17.25, 22.50 Позитивные новости 12+	
18.05 Звезда в подарок 12+	
18.45 Женщины в русской истории 12+	
19.00 Невидимый фронт 12+	
19.15 Культурная Среда 16+	
20.00, 4.15 Реалипти шоу 16+	
21.00, 5.15 Интересно 16+	
21.15 Оружие 12+	
23.00 Весела готовы! 12+	
00.45 «ВОСМЕРКА» 12+	
2.10 Родной образ 12+	
2.40 Парниоты и предатели 12+	

ПЕРВЫЙ КАНАЛ

5.00 «Доброе утро» 12+	
9.00, 12.00, 15.00, 18.00 Новости 16+	
9.15 «Сегодня 28 ноября. День начинается» 12+	
9.55, 2.10, 3.05 «Молный притовор» 12+	
10.55 «Жить здорово!» 16+	
12.15, 17.00, 18.25 «Время покажет» 16+	
15.15, 3.25 «Давай поженимся!» 16+	
16.00, 1.20 «Мужское/Женское» 16+	
18.50, 00.20 «На самом деле» 16+	
19.50 «Путь поворот» 16+	
21.00 Время 16+	
21.45 «ЖЕЛТЫЙ ГЛАЗ ТИГРА» 16+	
22.45 «Вольшая игра» 12+	
23.45 «Вечерний Ургант» 16+	
4.10 «Контрольная закупка» 12+	
РОССИЯ 1	
5.00, 9.15 «Утро России» 12+	
9.00, 11.00, 14.00, 20.00 Вести 16+	
9.55 «О самом главном» 12+	
11.25, 14.35, 17.00, 20.45 «Вести» — Калуга 16+	
11.40 «Судьба человека с Борисом Корчевниковым» 12+	
12.50, 18.50 «60 минут» 12+	
14.50 «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ» 12+	
17.25 «Андрей Малахов. Прямой эфир» 16+	
21.00 «ДОКТОР РИХТЕР. ПРОДОЛЖЕНИЕ» 16+	
23.15 «Вечер с Владимиром Соловьевым» 12+	
2.00 «БРИГАДА» 18+	

Среда, 28 ноября

НИКА-ТВ	
6.00, 17.50 Букет 6+	
6.15 Волшебный декупаж 6+	
6.40 Мультифильм 6+	
7.00 Утро Первых 12+	
9.00 Карг-блانش 16+	
10.00 Незабывае мелодии 12+	
10.15, 15.50 «НАДЕЖДА» 16+	
11.00, 16.40 «ЗОННЕНТАУ» 16+	
11.45, 00.00 Адресная Среда 16+	
12.30, 13.30, 14.30, 15.30, 17.30, 18.30, 19.30, 21.30, 23.30, 5.30 Новости 16+	
12.40 Балтийские каникулы 12+	
13.00 Леташие дети 12+	
13.40, 22.00 «ВЫЗОВ 3» 16+	
14.50 Портрет подлинник 12+	
17.25, 22.50 Позитивные новости 12+	
18.05 Звезда в подарок 12+	
18.45 Женщины в русской истории 12+	
19.00 Невидимый фронт 12+	
19.15 Культурная Среда 16+	
20.00, 4.15 Реалипти шоу 16+	
21.00, 5.15 Интересно 16+	
21.15 Оружие 12+	
23.00 Весела готовы! 12+	
00.45 «ВОСМЕРКА» 12+	
2.10 Родной образ 12+	
2.40 Парниоты и предатели 12+	
НТВ	
5.00 «АГЕНТ ОСОБОГО НАЗНАЧЕНИЯ» 16+	
6.00 «Деловое утро НТВ» 12+	
8.25 «Мальцева» 12+	
9.10 «МУХТАР. НОВЫЙ СЛЕД» 16+	
10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 00.10 Сетоди-ня 16+	
10.20 «ЛИТЕЙНЫЙ» 16+	
13.25 «Чрезвычайное происшествие. Обзор» 16+	
14.00, 16.30 «Место встречи» 16+	
17.15 «ДНК» 16+	
18.15, 19.40 «ДРУГОЙ МАЙОР СОКОЛОВ» 16+	
21.00 «ВЕС» 16+	
21.00 «ВДОВА» 16+	
1.30 «Место встречи» 16+	
КУЛЬТУРА	
6.30, 7.00, 7.30, 8.20, 10.00, 15.00, 19.30, 23.40 Новости культуры 16+	
6.35 «Пешком...» 12+	
7.35, 22.20 «СИТА И РАМА» 16+	
8.30 Мировые сокровища 12+	
8.50, 16.25 «И ЭТО ВСЕ О НЕМ!» 16+	
10.15 «Наблюдатель» 16+	
11.10, 1.35 XX век 16+	
12.30, 18.40, 00.45 «Что десять?» 16+	
13.15 Провинциальные музее России 12+	
11.25, 14.35, 17.00, 20.45 «Вести» — Калуга 16+	
11.40 «Судьба человека с Борисом Корчевниковым» 12+	
12.50, 18.50 «60 минут» 12+	
15.10 Библейский сюжет 12+	
14.50 «ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ» 12+	
17.25 «Андрей Малахов. Прямой эфир» 16+	
21.00 «ДОКТОР РИХТЕР. ПРОДОЛЖЕНИЕ» 16+	
20.30 «Спокойной ночи, малыши!» 6+	
20.45 «Исчезнувшие люди - драматическая история эволюции человека» 16+	
23.15 «Вечер с Владимиром Соловьевым» 12+	
2.00 «БРИГАДА» 18+	

ТВЦ

6.00 «Настроение» 16+	
8.05 «Доктор И...» 16+	
8.40 «МОЛОДАЯ ЖЕНА» 12+	
10.35 «Александр Завьялова. Затворница» 12+	
11.30, 14.30, 19.40, 22.00, 00.00 События 16+	
11.50 «ЧИСТО АНГЛИЙСКОЕ УБИЙСТВО» 12+	
13.40 «Мой герой. Михаил Волгасев» 12+	
12.30, 13.30, 14.30, 15.30, 17.30, 18.30, 19.30, 21.30, 23.30, 5.30 Новости 16+	
12.40 Культурная Среда 16+	
14.50 Город новостей 16+	
15.05, 1.20 «ПАРА АЛТЫ КРИС-ТИ» 12+	
17.00 «Естественный отбор» 12+	
17.50 «АЛТАРЬ ТРИСТАНА» 12+	



***Пятница,
30 ноября***

***Суббота,
1 декабря***

***Воскресенье,
2 декабря***

ТВ-программа с 26 ноября по 2 декабря

16+

НИКА-ТВ	6.00 Неизвестный фронт 12+
	6.15 Ремесло 6+
	6.40 Мультифильм 6+
	7.00 Утро Первых 12+
	9.00 Главное 16+
	10.00, 20.00, 05.00 Интересно 16+
	10.15 «НАДЕЖДА» 16+
	11.00 «ЗОННЕНТАУ» 16+
	11.45, 01.10 Архивная Среда 16+
	12.30, 13.30, 14.30, 15.30, 17.30, 18.30, 19.30, 21.30, 5.30 Новости 16+
	12.40 Позитивные новости 12+
	12.50 Александр Калитин 12+
	13.40, 22.00 «ВЫЗОВ 3» 16+
	14.50 Незабываемые мелодии 12+
	15.05 У мыса Гангут 12+
	15.50 «МАДЕНЬКИИ ГАНГУСТЕР» 12+
	17.50 ДашаФантыне хитрости 6+
	18.15 Оружие 12+
	18.45 Думский вестник 12+
	19.00 Собрайкя, я зведу! 16+
	19.05 Легенды цирка 12+
	20.30 проЦЕ 12+
	23.35 «САМЫЙ ЛУЧШИЙ ВЕЧЕР» 16+
	2.00 «ОТГАВЛЕНИЕ ПО-БЕЛЫТИЙ-СКИ» 12+
	3.30 Звезда в подарок 12+
	3.55 Обзор мировых событий 16+

ТВЦ	6.00 «Настроение» 16+
	8.05 «Люблина Хитвея. Командую парадом я!» 12+
	9.00, 11.50 «ПОДЪЕМ С ПУШИНЬ» 12+
	11.30, 14.30, 19.40 События 16+
	13.25, 15.05 «СИНИЧКА» 12+
	14.50 Город новостей 16+
	17.45 «БЕТЛЕШЬ» 16+
	20.00 «КОЛДОВСКОЕ ОЗЕРО» 12+
	22.00 «В центре событий» 16+
	23.10 «Олет и Лев Борисовы. В тени родного брата» 12+
	1.55 «НЕ ПОСЛАТЬ ЛИ НАМ... ГОНЦА?» 12+

НТВ	5.00 «АГЕНТ ОСОВОГО НАЗНАЧЕНИЯ» 16+
	6.00 «Деловое утро НТВ» 12+
	8.25 «МУХТАР. НОВЫЙ СЛЕД» 16+
	10.00, 13.00, 16.00, 19.00 Сегодня 16+
	10.20 «ЛИТЕЙНЫЙ» 16+
	13.25 «Чрезвычайное происшествие. Обзор» 16+
	14.00, 16.30 «Место встречи» 16+
	17.10 «ДНК» 16+
	18.10 «Жизнь меня» 12+
	19.35 «ЧП. Расследование» 16+
	20.00 «ДРУГОЙ МАЙОР СОКОЛОВ» 16+
	21.00 «ПЕС» 16+
	00.20 «Захар Приглепин. Уроки русского» 12+
	00.45 «Мы и наука. Наука и мы» 12+
	1.45 «Место встречи» 16+

НИКА-ТВ	6.00 «Вызов 3» 16+
	7.30 Аэбука здоровья 16+
	8.00, 12.30, 14.30, 19.30 Новости 16+
	9.00 Кухня по обмену 12+
	9.30 Медицинская правда 12+
	10.15 Кулинарная Среда 16+
	10.30 Утро Первых 16+
	11.10 Моя история 12+
	11.40, 17.45 Архивная Среда 16+
	12.45 Весёлая готовя! 12+
	13.15 Телны разведки 16+
	13.55 Шугрувая работа 6+
	14.15 Неизвестный фронт 12+
	14.50 «Главное. Лучшее за неделю» 16+
	15.45 С миру по нитке 12+
	16.10 «ШЕСТЬ ЛЕВЛЕЙ» 6+
	18.35 «Александр Калитин. Очень не-кренно» 12+
	19.50 Обзор мировых событий 16+
	19.50 Время спорта 6+
	20.20 «ТРИ ПОЛУГРАНИИ» 16+
	23.20 Все звезды Дорожного радио 12+

НТВ	5.00 «ЧП. Расследование» 16+
	5.40 «Звезды сошлись» 16+
	7.25 «Смют» 16+
	8.00, 10.00, 16.00 Сегодня 16+
	8.20 «Зарядись удачей!» 12+
	9.25 «Готовим с Алексеем Зиминным» 12+
	10.20 «Главная дорога» 16+
	11.05 «Еда живая и мертвая» 12+
	12.00 «Квартирный вопрос» 12+
	13.05 «Поедем, поедим» 12+
	14.00 «Круглая история» 12+
	16.20 «Свой игра» 12+
	16.20 «Однажды...» 16+
	17.00 «Секрет на миллион» 16+
	19.00 «Центральное телевидение» 16+
	20.40 «ПЕС» 16+
	23.55 «Международная пирамида» 18+
	00.50 «Квартирник НТВ у Маргулы» 16+

НИКА-ТВ	5.10 «Удар влястью. Герои дефолта» 16+
	5.25 Марш-бросок 12+
	5.50 АБВГДЕйка 6+
	5.55 Петровка, 38 16+
	6.20 «Смех с доставкой на дом» 12+
	7.25 Православная энциклопедия 6+
	7.55 «Выходные на колеса» 12+
	8.35 «СКАЗКА О ПОТЕРЯННОМ ВРЕМЕНИ» 12+
	9.35 Александр Вагуев. В меня заложено это шифр» 12+
	10.40, 11.45 «БЛАГОСЛОВИТЕ ЖЕНЩИНУ» 12+
	11.30, 14.30, 23.40 События 16+
	13.15, 14.45 «Я ВЫБИРАЮ ТЕРЬ» 12+
	17.20 «СИНИЧКА 2» 16+
	21.00 «Постскриптум» 16+
	22.10 «Драво знаешь» 16+
	23.55 «Право голоса» 16+

НТВ	5.00 «ЧП. Расследование» 16+
	5.40 «Звезды сошлись» 16+
	7.25 «Смют» 16+
	8.00, 10.00, 16.00 Сегодня 16+
	8.20 «Зарядись удачей!» 12+
	9.25 «Готовим с Алексеем Зиминным» 12+
	10.20 «Главная дорога» 16+
	11.05 «Еда живая и мертвая» 12+
	12.00 «Квартирный вопрос» 12+
	13.05 «Поедем, поедим» 12+
	14.00 «Круглая история» 12+
	16.20 «Свой игра» 12+
	16.20 «Однажды...» 16+
	17.00 «Секрет на миллион» 16+
	19.00 «Центральное телевидение» 16+
	20.40 «ПЕС» 16+
	23.55 «Международная пирамида» 18+
	00.50 «Квартирник НТВ у Маргулы» 16+

НИКА-ТВ	5.10 Путеводная звезда 12+
	6.30 «Главное. Лучшее за неделю» 16+
	8.00, 14.30 Новости 16+
	8.20 Время спорта 6+
	9.30 Кухня по обмену 12+
	9.45 Незабываемые мелодии 12+
	10.00 Весёлая готовя! 12+
	11.00 ДашаФантыне хитрости 6+
	11.30, 14.30, 23.40 События 16+
	11.45 «ДОВРОВОЛЫЦЫ» 16+
	13.40, 05.05 «Смех с доставкой на дом» 12+
	14.30 Московская неделя 16+
	15.00 «90-е. Короли шансона» 16+
	15.55 «Хроники московского быта» 12+
	16.45 «Прощание. Юрий Андропов» 16+
	17.35 «МАМА ВУДЕТ ПРОТИВ!» 12+
	21.50, 00.40 «ДИТЕАНТ» 12+
	1.30 «ИВАНОВЫ» 12+

Газ без опасности

С наступлением холодного времени года люди всеми способами стараются удерживать в помещении тепло: закрывают плотно форточки, заклеивают вентиляционные каналы, прикрывают шерстяные заслонки на торцевых устройствах котлов, уменьшая тягу. Газовые плиты зачастую приобретают дополнительную функцию обогревателей. В связи с этим возрастает риск трагических происшествий, связанных с неправильным использованием газа.

Только неукоснительное соблюдение правил пользования газовыми приборами предотвратит газ безопасным видом топлива и надёжным помощником в быту.

- Собственникам (пользователям) доводителей и квартир необходимо:
- Проверить инвентаризацию по безопасному использованию газа в эксплуатационной специализированной организации, иметь и соблюдать инструкции по эксплуатации приборов.
- Следить за нормальным работогой газовых приборов, дымоходов и вентиляций.
- Присоединять дымоотводящих устройств к вентиляционным каналам.
- Пользоваться газовыми приборами при закрытых форточках (фрамугах), жалюзиных решетках, отсутствия тяги.
- Оставлять работающие газозовые приборы без присмотра, кроме рассчитанных на непрерывную работу и оснащенных соответствующей автоматикой обслуживания.
- Обеспечивать своевременное техническое обслуживание, ремонт, техническое диагностирование и замену газовозового оборудования.
- Обеспечивать доступ представителей специализированной организации к газовозовому оборудованию в целях проведения работ по техническому обслуживанию, ремонту, обслуживанию, ремонту, техническому диагностированию и замене газовозового оборудования.

- Обеспечивать своевременное техническое обслуживание, ремонт, техническое диагностирование и замену газовозового оборудования.
- Обеспечивать доступ представителей специализированной организации к газовозовому оборудованию в целях проведения работ по техническому обслуживанию, ремонту, обслуживанию, ремонту, техническому диагностированию и замене газовозового оборудования.
- Обеспечивать своевременное техническое обслуживание, ремонт, техническое диагностирование и замену газовозового оборудования.
- Обеспечивать доступ представителей специализированной организации к газовозовому оборудованию в целях проведения работ по техническому обслуживанию, ремонту, обслуживанию, ремонту, техническому диагностированию и замене газовозового оборудования.

- Обеспечивать своевременное техническое обслуживание, ремонт, техническое диагностирование и замену газовозового оборудования.
- Обеспечивать доступ представителей специализированной организации к газовозовому оборудованию в целях проведения работ по техническому обслуживанию, ремонту, обслуживанию, ремонту, техническому диагностированию и замене газовозового оборудования.
- Обеспечивать своевременное техническое обслуживание, ремонт, техническое диагностирование и замену газовозового оборудования.
- Обеспечивать доступ представителей специализированной организации к газовозовому оборудованию в целях проведения работ по техническому обслуживанию, ремонту, обслуживанию, ремонту, техническому диагностированию и замене газовозового оборудования.

- Обеспечивать своевременное техническое обслуживание, ремонт, техническое диагностирование и замену газовозового оборудования.
- Обеспечивать доступ представителей специализированной организации к газовозовому оборудованию в целях проведения работ по техническому обслуживанию, ремонту, обслуживанию, ремонту, техническому диагностированию и замене газовозового оборудования.
- Обеспечивать своевременное техническое обслуживание, ремонт, техническое диагностирование и замену газовозового оборудования.
- Обеспечивать доступ представителей специализированной организации к газовозовому оборудованию в целях проведения работ по техническому обслуживанию, ремонту, обслуживанию, ремонту, техническому диагностированию и замене газовозового оборудования.

- Обеспечивать своевременное техническое обслуживание, ремонт, техническое диагностирование и замену газовозового оборудования.
- Обеспечивать доступ представителей специализированной организации к газовозовому оборудованию в целях проведения работ по техническому обслуживанию, ремонту, обслуживанию, ремонту, техническому диагностированию и замене газовозового оборудования.
- Обеспечивать своевременное техническое обслуживание, ремонт, техническое диагностирование и замену газовозового оборудования.
- Обеспечивать доступ представителей специализированной организации к газовозовому оборудованию в целях проведения работ по техническому обслуживанию, ремонту, обслуживанию, ремонту, техническому диагностированию и замене газовозового оборудования.

- Обеспечивать своевременное техническое обслуживание, ремонт, техническое диагностирование и замену газовозового оборудования.
- Обеспечивать доступ представителей специализированной организации к газовозовому оборудованию в целях проведения работ по техническому обслуживанию, ремонту, обслуживанию, ремонту, техническому диагностированию и замене газовозового оборудования.
- Обеспечивать своевременное техническое обслуживание, ремонт, техническое диагностирование и замену газовозового оборудования.
- Обеспечивать доступ представителей специализированной организации к газовозовому оборудованию в целях проведения работ по техническому обслуживанию, ремонту, обслуживанию, ремонту, техническому диагностированию и замене газовозового оборудования.

Новости культуры

Встреча с интересным человеком

Недавно в Вертненской сельской библиотеке прошло первое мероприятие под названием «Встреча с интересными людьми». Оно было приурочено к акции «Ночь искусств».

Нашим гостем стал журналист Александр Капцов. Александр Сергеевич работает в районной газете «Думиничские вести», он не раз писал статьи о наших земляках. Поэтому мне захотелось с самой лучшей узнать этого человека, и односельчанам рассказать о нем.

Такой вечер у нас проходил впервые, поэтому и я, и гости немного волновались. Стали собираться приглашенные, среди которых были и герои очерков Александра Капцова.

Первым пришел Виталий Федорович Романов. Он сразу рассказал забавный случай, чем прибавил мне уверенности и оптимизма. Постепенно места вокруг библиотечного стола заняли вертненские жители. Очень кстати и чай подоспел.

Прежде всего, я поздравила всех с Днем Народного единства, представила гостя, который большинству и без того известен, обратила внимание на фотографии Александра Сергеевича, для которых мы заранее освободили несколько стеллажей.

Программа встречи была насы-

щенной. По биографии Капцова была подготовлена презентация. Много добавил и сам Александр Сергеевич. Он рассказал о работе, об интересных знакомствах в литературном мире, показал журналы и другие сборники со своими публикациями. Не забыл и про увлечения, большинство из которых так или иначе связаны с природой. Ее он и наблюдать любит, и фотографирует с удовольствием. А уж его рассказы о рыбалке (а раньше – и об охоте) знакомы многим.

Возможно, именно поэтому об активном своем досуге Капцов особенно не распространялся, а первым делом достал *слегка пожелтевший номер «районки» 2001 года*. С тех пор он хранил газету как будто специально для такого случая, ведь в ней его **большая статья о хозяйстве ОАО «Вертненское» и его тружениках**, написанная к их профессиональному празднику.

Газета пошла по рукам. В статье упоминается **Мария Сергеевна Зюзина** – заслуженный работник сельского хозяйства, присутствующая на встрече. **С удовольствием просмотрел этот номер заслуженный механизатор, орденоносец Алексей Николаевич Кузнецов**, ведь в нем – именно его фотопортрет!

Не раз и не два потом Александр Сергеевич бывал в Вертном по заданиям редакции, но именно



первую, статью оставил на память в нашей библиотеке. В придачу к ней – книжку о местных писателях и поэтах, а также свой сборник о природе «Зеленая радость», изданный ЦРБ в рамках клуба «Литературная свеча». Он подарил еще несколько книг Александра Василькова – автора, тесно связанного с думиничским краем.

Я устроила для Александра Сергеевича блиц-опрос, потом он с радостью ответил на разнообразные вопросы других участников мероприятия, среди которых наши дорогие земляки **Анна Павловна Полиданова, Алексей Николаевич и Антонина Ивановна Кузнецовы, Мария Сергеевна Зюзина, Виталий**

Федорович и Сергей Витальевич Романовы, Лидия Михайловна Крюкова, Людмила Андреевна Королева, Надежда Владимировна Анашкина, Алексей и Надежда Волосниковы с детьми, Марина Киндсфатор.

Я не случайно назвала каждого, ведь почти все они стали героями рассказов или фотографий Капцова, многие из которых уже вошли в его книгу «Человеческая особинка», другие – войдут в скором времени в ее продолжение.

В общении незаметно пролетело время, вертненская «Ночь искусств» завершилась сюрпризом. С гостем встречи мы договорились о лотерее, и на каждый стул я заранее прикрепляла номерки. Победи-

тель мог выбрать и вставить в подаренную рамочку любой снимок с небольшой фотовыставки Александра Капцова. А счастливицом оказалась **Людмила Королева** – давняя знакомая Александра Сергеевича. Юным певуньям **Марине Киндсфатор** и **Лизе Розановой** он тоже подарил красочные фотографии – память о «Веселых нотках».

Встреча с интересным человеком состоялась. Судя по отзывам, «первый блин» не был комом. Выражаю благодарность всем, кто пришел в библиотеку. **Большое спасибо Надежде Константиновне Кузнецовой** за спонсорскую помощь.

Марина Амелькина, с.Вертное, фото предоставлено автором.

Праздник, концерт, КВН

В преддверии Дня народного единства 3 ноября в Вертненском СДК прошла праздничная программа «Когда мы едины – мы непобедимы!»

Ведущие Юлия Фоменко и Анастасия Бородина рассказали об истории праздника, поздравления землякам адресовала глава администрации СП «Село Вертное» Анна Полиданова.

Своим творчеством зрителей порадовали как уже состоявшиеся и полюбившиеся исполнители, так и замечательный юный дуэт, покоривший сердца зрителей: **Марина Киндсфатор** и **Мария Салова**. Финалом официальной части программы стали слова «Россия – единая, могучая, бескрайняя, гостеприимная – протягивает руку дружбы и раскрывает объятия всем народам, которые желают жить на земле в мире и согласии! И сегодня мы – настоящее России, – искренне гордимся своей страной и верим в ее прекрасное и светлое будущее!»

Продолжился вечер встречей в клубе КВН. На сцену вышел бесценный ведущий местного Клуба Веселых и Находчивых **Юрий Корольев**, который поздравил еще раз всех с праздником и обратился к землякам со словами: «Более 10 лет в нашем клубе не проходил



КВН. И я надеюсь, что сегодняшняя игра станет открытием новой серии игр. Итак, мы начинаем!»

На сцену под гимн КВН поднялись команды «Трудный возраст» (Демидовы Полина и Валя, Левшин Алексей, Леонов Денис, Горбач Дима и Никонорова Лиза) и «Мечта сбывается» (Диброва Валерия, Рязанов Андрей, Шалева Ольга и Бородин Анастасия).

Третья «команда» – жюри: **Анна Полиданова, Надежда Анашкина, Виктория Полиданова** и **Михаил Пуглев**.

Первый конкурс, «Визитная карточка», закончился вничью. В конкурсе вопросов и ответов вперед вырвалась команда «Трудный возраст». Следующий – «Озвучка» требовал предварительной подготовки. Командам заранее

были предложены на выбор фрагменты из х/ф «Морозко» и м/ф «Трое из Простоквашино», которые нужно было озвучить. Лучшей, по мнению жюри, стала работа команды «Трудный возраст». Последним состязанием стало «Домашнее задание», в котором наши КВНщики выступили на равных. А победила в итоге команда «Трудный возраст». Участни-

кам игры были вручены торты и памятные подарки. Со словами «Все лучшее – детям!» команда «Мечта сбывается» отдала свой сладкий приз победителям.

Ведущий поблагодарил всех участников за игру. Надеемся, что в скором времени мы вновь начнем КВН!

Юлия Фоменко, ведущая СДК, фото предоставлено автором.

«Книга и компьютер. Ресурсы Интернет»

- так назывался информационный час, который был проведен в Думиничской детской библиотеке для пятиклассников.

В настоящее время сеть Интернет получила огромное распространение.

Глобальная интернет паутина становится главным помощником во многих делах не толь-

ко для взрослых, но и для детей.

Здесь они ищут нужную информацию, скачивают готовые рефераты, читают книги, играют, общаются.

Но, к сожалению, для детей, не обладающих достаточной информационной культурой, Интернет – не только мощный инструмент для школы и знаний, но и большой соблазн и опасность.

Как же обеспечить безопасность детей в сети Интернет?

С помощью электронной презентации библиотекарь Татьяна Самонова рассказала школьникам, что полезного внесла всемирная сеть в нашу жизнь и какой вред может нанести неподготовленному человеку: преступники в Интернете, вредоносные программы, азар-

тные игры, интернет-хулиганство и т.д.

Юные пользователи сети пришли к выводу, что Интернет – неотъемлемая часть современной жизни, а вот станет эта всемирная сеть для них другом или врагом, зависит только от них.

Людмила Баранова, главный библиотекарь Думиничской детской библиотеки.

Вниманию жителей ГП «Поселок Думиничи»

Уважаемые думиничане!

Давайте вместе сделаем наше поселение чище и ухоженнее!

Чтобы на контейнерных площадках был порядок, пожалуйста, не оставляйте там мусор, складывайте его непосредственно в контейнеры.

Спасибо за понимание!

Администрация ГП «Поселок Думиничи».

Поздравления

© ЮБИЛЕЕМ!

Совет ветеранов, районное отделение ВОИ, совет бывших несовершеннолетних узников фашистских концлагерей поздравляют **Балакина Юрия Николаевича, Бухтееву Татьяну Николаевну, Дрыкина Михаила Григорьевича, Хрычкину Любовь Михайловну, Давыдову Ольгу Михайловну, Лобузову Зинаиду Ивановну, Сафронову Галину Викторовну, Власову Раису Ивановну!**

Желаем здоровья, долголетия, благополучия.



Народное голосование

Выбираем имя калужского аэропорта



Продолжается финальное голосование в рамках проекта «Великие имена России». Думиничане присоединились к голосованию, по результатам которого будут определены выдающиеся калужанин, чье имя присвоят Международному аэропорту Калуга.

16 ноября Волонтеры Победы провели тематическую акцию на улицах районного центра. Ребята объясняли думиничанам смысл проекта, знакомили с финалистами и предлагали проголосовать. Люди с интересом вникали в суть дела, и заполняли анкеты.

Лидирующие позиции в Калуге занимают:

1. Константин Эдуардович Циолковский — русский и советский учёный-самоучка и изобретатель, школьный учитель. Основоположник теоретической космонавтики. Представитель русского космизма, член Русского общества любителей мироведения. Автор

научно-фантастических произведений, сторонник и пропагандист идей освоения космического пространства.

2. Георгий Константинович Жуков — Маршал Советского Союза (1943), четырежды Герой Советского Союза, кавалер двух орденов «Победа», множества других советских и иностранных орденов и медалей.

3. Павел Иванович Беляев — Герой Советского Союза, лётчик-космонавт СССР, Заслуженный мастер спорта СССР, участник Советско-японской войны, полковник.

Проголосовать можно до 30 ноября 2018 года следующими способами:

* на сайте ВеликиеИмена.рф <https://xn--80adjaaqabp1qn.plai/members/kaluga> через социальные сети «ВКонтакте» и «Одноклассники»,

* с помощью телефона «горячей линии» 8-800-707-93-17

Объявления

НАТЯЖНЫЕ ПОТОЛКИ
(франция) 250 р/м²

бесшовные глянцевые матовые сатин

гарантия 10 лет
рассрочка платежа

КОМФОРТНЫЕ ОКНА

КАЧЕСТВЕННЫЕ НЕМЕЦКИЕ ОКНА
ГАРАНТИЯ 5 ЛЕТ

КВЕ
VEKA

БЕСПЛАТНЫЙ ЗАМЕР
РАССРОЧКА ПЛАТЕЖА
СКИДКА ПЕНСИОНЕРАМ 10%

ДВЕРИ
МЕЖКОМНАТНЫЕ
ШПОНИРОВАННЫЕ
ЛАМИНИРОВАННЫЕ

МДФ
МЕТАЛЛИЧЕСКИЕ
БЮРЖУАЗНЫЕ

г.Людиново ул.Ленина д.6
п.Думиничи, ул.Ленина д.44 (м-н Пятёрочка)
8 (920) 610-81-41; 8 (910) 593-52-66

Рассрочка действует на постоянной основе. Условия уточняйте у сотрудников компании.

Материалы в рубрике «Объявления» публикуются на правах рекламы

Спасибо, что читали этот номер!

Коллектив «Думиничских вестей».

Афиша

В честь Дня матери

Дорогие думиничане!
Районный Дом культуры приглашает 24 ноября в 12 часов на праздничный концерт, посвященный Дню матери. (6+)

Объявления

ПРОДАЖА

Двухкомнатная квартира.
Тел. 8-903-816-74-95 (Людмила).

Двухкомнатная квартира (ул. Ленина, д.31).
Тел. 8-910-512-33-47.

Двухкомнатная квартира (индивидуальное отопление, мебель).
Тел. 8-920-870-06-48.

Трехкомнатная квартира (индивидуальное отопление).
Тел. 8-909-586-41-06.

Трехкомнатная квартира (стеклопакеты, 2 балкона) в п.Думиничи.
Тел.: 8-910-593-84-67, 8-916-510-71-06, 8-904-010-68-44.

Срочно продается дом с участком 74 сотки в с.Верное. Цена 550 тыс. руб. Торг.
Тел. 8-999-203-85-91.

Дом №82 (площадь 80 кв.м, мансарда, все удобства, хозяйственные постройки, участок 30 соток) в с.Верное.
Тел.: 8-910-131-15-88, 8-920-881-61-11, 8-910-525-38-64.

Дом в д.Плоцкое.
Тел. 8-920-874-92-00.

Объявления

Дом в Крыму.
Тел. 8-920-874-92-00.

Земля сельхозназначения в Крыму. Тел. 8-920-874-92-00.

А/м ВАЗ-21063 на запчасти.
Тел. 8-920-874-92-00.

А/м ВАЗ-2110 (2003 г.в.)
Тел. 8-953-314-36-25.

А/м УАЗ-315195 (2013 г.в., пробег 26000 км).
Тел. 8-920-875-47-11.

Гараж 4х6 м по ул.Южная.
Тел. 8-953-461-55-03.

Продается или сдается железный гараж. Тел. 8-953-336-26-13.

КФХ «Булугин Г.Ф.» продает картофель крупный, средний, мелкий. Тел. 8-960-525-91-12.

КФХ Туманов продает картофель крупный, средний, мелкий. Тел. 8-920-887-10-14.

Поросята (свинокабаны).
Тел. 8-920-091-10-34.

Козочки котные и дойная коза зааненской породы.
Тел.: 8-920-090-35-87, 8-930-034-46-08.

Молодые козочки.
Тел. 8-910-514-82-87.

КУПЛЮ

Уголь. Тел. 8-910-914-04-13.

РАБОТА

Требуется водитель категории «Е». Работа в Думиничском районе. Достойная заработная плата.
Тел. 8-909-252-97-33.

ООО «ФАНЕРНЫЙ КОМБИНАТ»

(село Чернышено, Думиничского района)
ПРИГЛАШАЕТ НА РАБОТУ
СЛЕДУЮЩИХ СОТРУДНИКОВ:

- Мастер приемки сырья — заработная плата до 25 000 рублей в месяц.
- Сушильщик шпона — сдельная заработная плата до 22 000 рублей в месяц.
- Водитель автомашины УАЗ — сдельная заработная плата до 15 000 рублей в месяц.
- Сортировщик сырого шпона — сдельная заработная плата до 20 000 рублей в месяц.
- Оператор ребросклеивающего станка — сдельная заработная плата до 20 000 рублей в месяц.
- Заместитель главного бухгалтера — оклад 60 000 рублей в месяц.

Оформление по ТК РФ, оплата ночных смен, больничных листов, доставка до места работы и обратно транспортом предприятия.

Проводится обучение на территории предприятия. На период обучения выплачивается средняя заработная плата. По всем вопросам обращаться по телефону: 8(48447)9-73-93 приемная, 8-915-893-22-42 отдел кадров, село Чернышено, ул. Ленина, д.5 с 8.00 до 17.00 в рабочие дни.

Продаются товарный бетон, колодезные кольца, фундаментные блоки, плитка и т.д.

Тел. 8-910-526-43-66.

ИП Сенин П.И. ОГРН 31540230000679.

Товарный бетон, колодезные кольца в ассортименте, бордюр.

Тел. 8-980-714-32-79.

ООО «Кировские ЖБИ». ОГРН 11740270001862.

Материалы в рубрике «Объявления» публикуются на правах рекламы

УСЛУГИ

Натяжные потолки любой сложности от 250 руб./ кв.м, окна ПВХ, балконы, лоджии под ключ. Замер бесплатно.

Тел. 8-953-462-08-18

Междугородние грузовые перевозки.

Тел.: 8-915-893-81-77, 8-910-867-50-68.

Строительные работы любые.

Тел. 8-920-095-23-88.

Ворота, заборы, оградки, ковка.

Тел. 8-920-095-23-88.

Ремонт холодильников на дому. Выезд в район. Вызов бесплатно.

Тел.: 8-920-709-66-79, 8-800-550-66-79 (бесплатно).

Ремонт телевизоров, установка антенн и обмен ресиверов.

Тел.: 8-910-517-99-36, 9-18-20.

Копаем и чистим колодцы.

Тел. 8-909-153-16-77.

Работа по электрике. Все виды электромонтажных работ.

Тел. 8-920-896-59-03.

Профессиональный ремонт стиральных машин, холодильников и другой бытовой техники.

Тел.: 8-910-541-08-37, 8-930-841-17-16.

РАЗНОЕ

Сдается двухкомнатная квартира.

Тел.: 8-906-641-59-88, 8-953-318-35-57.

Сдается в п.Думиничи комната 30 кв.м со всеми удобствами.

Тел. 8-930-034-48-06.

НАТЯЖНЫЕ ПОТОЛКИ

Тел. 8-906-643-42-03.

КИРПИЧ красный г.Фокино, с.Палики.
ПЕНОБЛОК 200*300*600 г.Могилев
КИРПИЧ лицевой, красный, коричневый
КИРПИЧ белый силикатный полутонный
КОЛЬЦА колодезные 1м*1м, ЦЕМЕНТ.
Т. 8-910-515-29-45, 8-910-544-70-51

РИТУАЛЬНАЯ СЛУЖБА

(ул.Б.Пролетарская, 82 «А»)
обслуживание похорон, перевозка на мед.экспертизу, доставка похоронных принадлежностей, изготовление памятников, изготовление оград.
Тел.: 8-910-911-56-25.

Материалы в рубрике «Объявления» публикуются на правах рекламы

Скорбим

Совет ветеранов, районное отделение ВОИ глубоко скорбят по поводу смерти
Кучерова Николая Федоровича
и выражают искренние соболезнования родным и близким покойного.

Учредитель газеты - администрация муниципального района «Думиничский район»
Издатель - трудовой коллектив редакции
Главный редактор
Е.С.Лесина

Адрес редакции, издателя: 249300, Калужская область, п.Думиничи, ул.Ленина, д.26
e-mail: vesty@kaluga.ru
Телефоны: редактор - 9-14-80, бухгалтерия - 9-18-37

Газета выходит по четвергам
Тираж 2000 Заказ №
Объем 4 п.л. Индекс 51754
Цена свободная.

Газета зарегистрирована управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Калужской области 12 марта 2012 года.
ПИ №ТУ40-00156.
<http://думиничи-вести.рф>



Письма, рукописи, фотографии и рисунки не рецензируются и не возвращаются. За содержание рекламных материалов редакция ответственности не несет. Мнение автора может не совпадать с мнением редакции.

Номер отпечатан в КРОФИСМК «Губерния», 248640 г.Калуга, пл.Старый Торг, 5