

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на строительство (далее – административный регламент) разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на строительство (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации МР «Ахтынский район», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации МР «Ахтынский район», предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявитель) в целях строительства, реконструкции объектов капитального строительства, линейных объектов на принадлежащем им земельном участке, расположенном на территории МР «Ахтынский район»

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на строительство.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МБУ «УСЕЗ» администрации МР «Ахтынский район».

Место нахождения МБУ УСЕЗ МР «Ахтынский район»: 368730 РД

Ахтынский район с.Ахтыул.Г.Ахтынского 3 (юридический и фактический адрес с указанием почтового индекса, номер телефона).

График работы:

понедельник- пятница с 8-00 до 17-00ч., обед с 12-00-13-00ч.

(рабочие дни с указанием времени работы и перерыва на обед)

Суббота- воскресенье

(выходные дни).

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в кабинете 2 (номер кабинета).

График приема заявлений и документов:

с 9-00 по 12-00.

(рабочие дни с указанием времени работы и перерыва на обед)

Адрес электронной почты: mbuucez@mail.ru

Адрес официального сайта: www.akhtymr.ru

Сведения о месте нахождения и контактных телефонах, адресах электронной почты МБУ УСЕЗ МР «Ахтынский район», отдела и комиссии размещаются на информационных стендах, официальном сайте МР «Ахтынский район», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на строительство.

Разрешение на строительство оформляется по форме (**приложение 1**), утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», в двух экземплярах.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется **уведомлением** об отказе в предоставлении разрешения на строительство по образцу (приложение 2).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - **7 дней**.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным **кодексом** Российской Федерации (далее - Кодекс) («Российская газета», 2004, № 290);

Федеральным **законом** от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральным **законом** от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 290);

Федеральным **законом** от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, часть 1);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

постановлением Правительства Республики Дагестан от 16.12.2011 г. № 493 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2011, № 24, ст. 1226);

устав МР «Ахтынский район».

2.6. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме:

на бумажном носителе лично в МБУ «УСЕЗ» администрации МР «Ахтынский район», или почтовым отправлением по месту нахождения МБУ «УСЕЗ» администрации МР «Ахтынский район».

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) в МБУ «УСЕЗ» администрации МР «Ахтынский район» **заявление** о предоставлении разрешения на строительство по образцу (приложение 3).

Получение муниципальной услуги возможно через государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан».

2.7. Перечень документов для предоставления разрешения на строительство:

2.7.1. Заявление о предоставлении разрешения на строительство.

2.7.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок

2.7.2.1 ИНН застройщика (юридического лица, индивидуального предпринимателя).

При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, полномочий государственного (муниципального)

заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение.

2.7.3. Градостроительный план земельного участка или, в случае предоставления разрешения на строительство линейного объекта, реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории.

2.7.4. Материалы, содержащиеся в проектной документации (не требуется для объектов индивидуального жилого строительства):

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

схемы, отображающие архитектурные решения;

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

проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

2.7.5. Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](#) Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](#) Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации - в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](#) Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации - в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](#) Кодекса (не требуется для объектов индивидуального жилого строительства).

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

2.7.7. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [подпунктах 2.7.7.2, 2.7.7.3](#) случаев реконструкции многоквартирного дома.

2.7.7.1. В случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", 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.

2.7.7.2. Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством, в случае осуществления реконструкции многоквартирного дома, если в результате такой реконструкции не произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме.

2.7.7.3. Согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме, в случае осуществления реконструкции многоквартирного дома, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме.

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

2.7.9. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (для объектов индивидуального жилищного строительства)

2.8. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами администрации МР «Ахтынский район», если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, запрашиваются следующие документы:

правоустанавливающие документы на земельный участок - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Дагестан;

градостроительный план земельного участка или, в случае предоставления разрешения на строительство линейного объекта, реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории в МБУ «УСЕЗ» администрации МР «Ахтынский район»;

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](#) Кодекса) - в МБУ «УСЕЗ» администрации МР «Ахтынский район».

2.9. Документы, указанные в [подпункте 2.7.2](#), направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.10. По заявлению заявителя о предоставлении разрешения на отдельные этапы строительства, разрешение на строительство предоставляется на отдельные этапы строительства в соответствии с административным регламентом.

2.11. Разрешение на строительство оформляется на весь срок действия, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случая, когда разрешение на строительство предоставлено на отдельные этапы строительства.

2.12. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на

земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, когда действие такого разрешения на строительство было прекращено в предусмотренном [Кодексом](#) порядке.

2.13. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении разрешения на строительство являются:

отсутствие документов в соответствии с [пунктом 2.7](#);

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

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

Неполучение или несвоевременное получение запрошенных документов в соответствии с [пунктом 2.8](#) не является основанием для отказа в предоставлении разрешения на строительство.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.17. Срок регистрации заявления о предоставлении разрешения на строительство - один день.

При направлении заявителем заявления о предоставлении разрешения на строительство в форме электронного документа заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее получение и регистрацию заявления о предоставлении разрешения на строительство.

2.18. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в МБУ «УСЕЗ» администрации МР «Ахтынский район»;

по телефону в соответствии с графиком работы МБУ «УСЕЗ» администрации МР «Ахтынский район»;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес МБУ «УСЕЗ» администрации МР «Ахтынский район»;

в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист МБУ «УСЕЗ» администрации МР «Ахтынский район»;

осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан

устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты МБУ «УСЕЗ» администрации МР «Ахтынский район» подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты МБУ «УСЕЗ» администрации МР «Ахтынский район», осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения лично о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или обращения в электронной форме. Обращение регистрируется в день его поступления.

Письменный ответ подписывается начальником МБУ «УСЕЗ» администрации МР «Ахтынский район», содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации обращения в МБУ «УСЕЗ» администрации МР «Ахтынский район».

2.19. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.20. Стенд, содержащий информацию о графике работы МБУ «УСЕЗ» администрации МР «Ахтынский район», о предоставлении муниципальной услуги,

размещается при входе.

На информационном стенде МБУ «УСЕЗ» администрации МР «Ахтынский район» размещается следующая информация:

место расположения, график работы, номера справочных телефонов МБУ «УСЕЗ» администрации МР «Ахтынский район», адреса официального сайта администрации МР «Ахтынский район» и электронной почты МБУ «УСЕЗ» администрации МР «Ахтынский район».

блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы и формы документов;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих МБУ «УСЕЗ» администрации МР «Ахтынский район».

2.21. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.22. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 4.

3.1. Прием заявления о предоставлении разрешения на строительство и документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления о предоставлении разрешения на строительство и документов является обращение заявителя в МБУ «УСЕЗ» администрации МР «Ахтынский район».

3.1.2. Специалист МБУ «УСЕЗ» администрации МР «Ахтынский район», ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении разрешения на строительство и документов (далее - специалист):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя);

проверяет правильность оформления заявления о предоставлении разрешения

на строительство и комплектность представленных документов, указанных в заявлении о предоставлении разрешения на строительство;

вносит соответствующую запись в [журнал](#) учета заявлений о предоставлении разрешений на строительство (приложение 5) (далее - журнал учета).

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их поступления в МБУ «УСЕЗ» администрации МР «Ахтынский район».

При получении заявления о предоставлении разрешения на строительство в форме электронного документа, специалист в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления о предоставлении разрешения на строительство.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления о предоставлении разрешения на строительство и документов является прием заявления о предоставлении разрешения на строительство и документов.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления о предоставлении разрешения на строительство и документов - один день.

3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на строительство и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении разрешения на строительство и документов является поступление заявления о предоставлении разрешения на строительство и приложенных документов специалисту МБУ «УСЕЗ» администрации МР «Ахтынский район», ответственному за рассмотрение указанных документов (далее - уполномоченный специалист).

3.2.2. Уполномоченный специалист при рассмотрении заявления о предоставлении разрешения на строительство и документов:

3.2.2.1. В день поступления документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в [пункте 2.8](#), если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.2. Осуществляет проверку наличия документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.3. 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.

3.2.2.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку разрешения на строительство и с документами передает его начальнику МБУ «УСЕЗ» администрации МР «Ахтынский район».

3.2.2.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство с указанием причин отказа и с документами передает его начальнику МБУ «УСЕЗ» администрации МР «Ахтынский район».

3.2.3. Начальник МБУ «УСЕЗ» администрации МР «Ахтынский район» в течение одного дня рассматривает представленные документы и подписывает разрешение на строительство либо уведомление об отказе в предоставлении разрешения на строительство.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении разрешения на строительство и документов является подготовка и подписание разрешения на строительство либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении разрешения на строительство и документов - **семь дней**.

3.3. Предоставление разрешения на строительство либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению разрешения на строительство либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство является соответственно подписание начальником МБУ «УСЕЗ» администрации МР «Ахтынский район» разрешения на строительство либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство.

3.3.2. Специалист осуществляет регистрацию разрешения на строительство либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство в журнале учета в электронной форме, и на бумажном носителе и уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте.

3.3.3. Специалист осуществляет выдачу одного экземпляра разрешения на строительство заявителю под роспись в журнале учета. Второй экземпляр хранится в деле.

3.3.4. Уведомление об отказе в предоставлении разрешения на строительство вручается заявителю специалистом под роспись в журнале учета или направляется по почте.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по предоставлению разрешения на строительство либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство, является предоставление заявителю разрешения на строительство либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по предоставлению разрешения на строительство либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство - два дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами МБУ «УСЕЗ» администрации МР «Ахтынский район» последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами МБУ «УСЕЗ» администрации МР «Ахтынский район» последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации МР «Ахтынский район», ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – заместитель главы администрации).

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер по устранению соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается заместителем главы администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия)

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации МР «Ахтынский район» предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации МР «Ахтынский район», либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами МР «Ахтынский район»;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами МР «Ахтынский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами МР «Ахтынский район» для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами МР «Ахтынский район»;

отказа администрации МР «Ахтынский район», должностного лица администрации МР «Ахтынский район» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение, принятое администрацией МР «Ахтынский район», подается главе МР «Ахтынский район»;

жалоба на решение и действия (бездействие) начальника Отдела архитектуры и градостроительства администрации МО «Хасавюртовский район» подается главе МО «Хасавюртовский район»;

жалоба на действия (бездействие) муниципального служащего МБУ «УСЕЗ» администрации МР «Ахтынский район» подается начальнику МБУ «УСЕЗ» администрации МР «Ахтынский район».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в отдел корреспонденции – канцелярию администрации МР «Ахтынский район».

почтовым отправлением по месту нахождения администрации МР «Ахтынский район» или МБУ «УСЕЗ» администрации МР «Ахтынский район»;

в ходе личного приема главы МР «Ахтынский район», начальника МБУ «УСЕЗ» администрации МР «Ахтынский район»;

через государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан».

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта МР «Ахтынский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации МР «Ахтынский район», должностного лица администрации МР «Ахтынский район», либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации МР «Ахтынский район», должностного лица администрации МР «Ахтынский район» либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию МР «Ахтынский район», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации МР «Ахтынский район», должностного лица администрации МР «Ахтынский район» в приеме документов у заявителя (его представителя) 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.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение администрации МР «Ахтынский район», должностному лицу администрации МР «Ахтынский район», в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с [пунктом 5.3](#), указанное структурное подразделение администрации МР «Ахтынский район», должностное лицо администрации МР «Ахтынский район» в течение двух рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение администрации МР «Ахтынский район», должностному лицу администрации МР «Ахтынский район» и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в

уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении администрации МР «Ахтынский район», отделе по организационному обеспечению деятельности уполномоченного должностного лица администрации МР «Ахтынский район».

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава МР «Ахтынский район» начальник МБУ «УСЕЗ» администрации МР «Ахтынский район» принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией МР «Ахтынский 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, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами МР «Ахтынский район», а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#), заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование структурного подразделения администрации МР «Ахтынский район», предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации МР «Ахтынский район», принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, то сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается 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 семи дней со дня регистрации жалобы в администрации МР «Ахтынский район» сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес (адрес местонахождения) или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации МР «Ахтынский район» вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего

жалобу, или почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

5.13. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению разрешения
на строительство

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты) <1>

РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство

Дата _____ <2>

№ _____ <3>

(органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

в соответствии со [статьей 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает:

1.	Строительство объекта капитального строительства <4>	
	Реконструкцию объекта капитального строительства <4>	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта <4>	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <4>	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <4>	
2.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <5>	
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных	

	законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы <6>	
3.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <7>	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <7>	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства <8>	
3.1.	Сведения о градостроительном плане земельного участка <9>	
3.2.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории <10>	
3.3.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта <11>	
4.	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта: <12>	
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: <13>	
	Общая площадь (кв. м):	Площадь участка (кв. м):
	Объем (куб. м):	в том числе подземной части (куб. м):
	Количество этажей (шт.):	Высота (м):
	Количество подземных этажей (шт.):	Вместимость (чел.):
	Площадь застройки (кв. м):	
	Иные показатели <14>:	
5.	Адрес (местоположение) объекта <15>:	

6.	Краткие проектные характеристики линейного объекта <16>:	
	Категория: (класс)	
	Протяженность:	
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
	Иные показатели <17>:	

Срок действия настоящего разрешения - до «___» _____ 20__ г. в соответствии с _____ <18>

(должность уполномоченного лица
органа, осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения
продлено до «___» _____ 20__ г. <19>

(должность уполномоченного лица
органа, осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

<1> Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица;
- полное наименование организации в соответствии со [статьей 54](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица.

<2> Указывается дата подписания разрешения на строительство.

<3> Указывается номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А - номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

В случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер "00";

Б - регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер "000";

В - порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

Г - год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком "-". Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом", определяемый ими самостоятельно.

<4> Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство.

<5> Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.

<6> В случае выдачи разрешений на строительство для объектов в области использования атомной энергии указываются также данные (номер, дата) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право сооружения объекта использования атомной энергии.

<7> Заполнение не является обязательным при предоставлении разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта.

<8> В случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, указывается кадастровый номер учтенного в государственном кадастре недвижимости объекта культурного наследия.

<9> Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

<10> Заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации).

<11> Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).

<12> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

<13> Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства.

<14> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

<15> Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

<16> Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.

<17> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

<18> Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:

- проектная документация (раздел);
- нормативный правовой акт (номер, дата, статья).

<19> Заполняется в случае продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство.

Не заполняется в случае первичной выдачи разрешения на строительство.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению разрешения
на строительство

ОБРАЗЕЦ
уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство

Реквизиты бланка

(должность, Ф.И.О. руководителя

(его представителя) застройщика

Ф.И.О. - для граждан,
полное наименование

организации - для
юридических лиц,

почтовый адрес, индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении разрешения на строительство

от _____

№ _____

Вы обратились с заявлением от «____» _____ 20__ г. № _____
о предоставлении разрешения на строительство _____
(наименование объекта в соответствии

_____ с проектной документацией)

_____ ,
расположенного по адресу: _____
(строительный или почтовый адрес)

По результатам рассмотрения заявления в соответствии с [частью 13](#) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, [подпунктом 2.16](#) административного регламента Вам отказано в предоставлении разрешения на строительство по следующим основаниям:

_____ (указать основания отказа

_____ в соответствии с действующим законодательством)

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель
Номер телефона

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению разрешения
на строительство

ОБРАЗЕЦ
заявления о предоставлении разрешения на строительство

(должность уполномоченного лица органа,
осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

(инициалы, фамилия)

(Ф.И.О., адрес - для граждан, полное

наименование организации - для

юридических лиц, почтовый
адрес, индекс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

Прошу предоставить разрешение на _____ строительство, реконструкцию _____
(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией,

краткие проектные характеристики, описание этапа строительства, реконструкции,

если заявление подается на этап строительства, реконструкции)

общая площадь объекта капитального строительства _____ кв. м;

площадь земельного участка _____ кв. м;

количество этажей и/или высоты здания, строения, сооружения _____ шт./м;

строительный объем, в том числе подземной части _____ куб. м;

количество мест, вместимость, мощность, производительность _____;

количество этапов _____;

сметная стоимость объекта (если строительство, реконструкция осуществляются
за счет средств соответствующих бюджетов) _____ рублей;

для жилых домов дополнительно:

количество квартир _____ шт.;

общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий и др.) _____ кв. м;

количество и площадь встроенно-пристроенных помещений _____ шт.;

для линейных объектов:

общая протяженность _____ м;

мощность _____,

расположенного на земельном участке по адресу: _____

(полный адрес объекта с указанием субъекта Российской Федерации,

и т.д. или строительный адрес)

сроком на (до) _____ месяцев.

(согласно проекту организации строительства)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать _____.

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования)

Приложения: 1. _____
2. _____
3. _____

(должность руководителя организации
(для юридического лица))

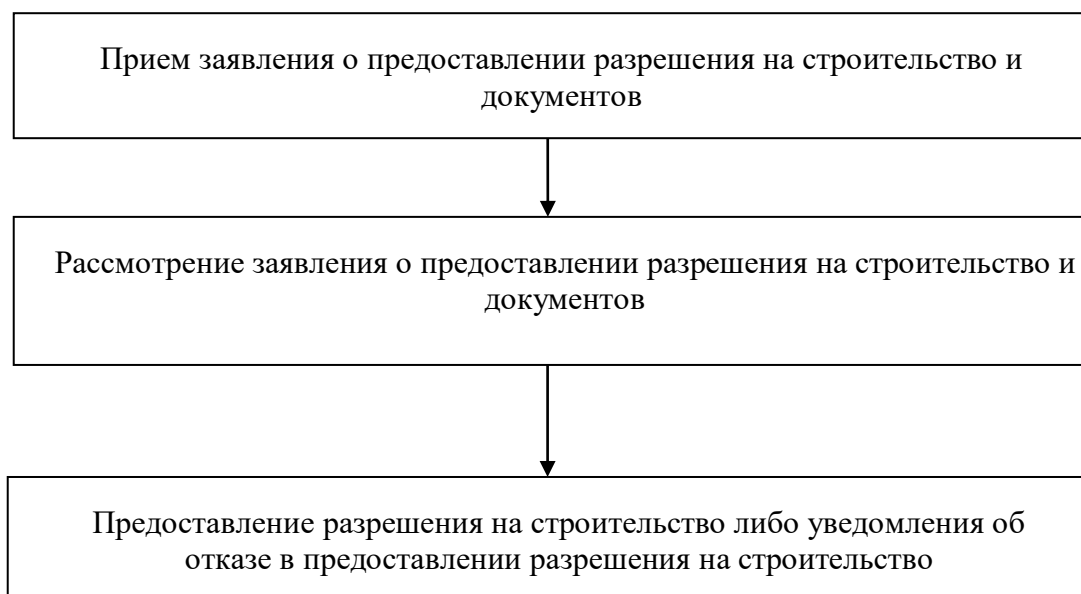
(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению разрешения
на строительство

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по
предоставлению разрешения на строительства



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению разрешения
на строительство

ЖУРНАЛ
учета заявлений о предоставлении разрешений на строительство

N п/п	Дата подачи заявления	Заявитель	Наименование объекта, адрес	Ф.И.О. исполнителя	Срок исполнения	Номер и дата предоставления разрешения на строительство	Номер и дата предоставления уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство	Ф.И.О. получателя, дата, подпись
1								
2								
3								