

**Г Л А В А А Д М И Н И С Т Р А Ц И И**

**М У Н И Ц И П А Л Ь Н О Г О РА Й О Н А**

**«ЛЕВАШИНСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** **№ 177**

**от 12 октября 2020 года**

**с. Леваши**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению органом местного самоуправления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства»**

В целях реализации положений федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в соответствии с федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **п о с т а н о в л я ю:**

1.Утвердить административный регламент предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства.

2. Разместить административный регламент предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства на официальном сайте МР «Левашинский район» в сети Интернет.

3. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Ибрагимова Г. И.

 **Глава Администрации**

**муниципального района Дабишев Ш.М.**

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы Администрации

МР «Левашинский район»

от 12 октября 2020г. № 177

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНОМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ

НА СТРОИТЕЛЬСТВО И РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ

КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

**I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства (далее – Регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в органе местного самоуправления – в Администрации МР «Левашинский район» (далее – Администрация).

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Заявителями являются застройщики, осуществляющие строительство объектов (далее - заявитель).

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

3.1. Место нахождения и график работы структурного подразделения Администрации предоставляющего данную муниципальную услугу – отдела строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства (далее – ОСА и ЖКХ):

 Адрес: Республика Дагестан, Левашинский район, с. Леваши, ул. А. А. Алиева 2

График работы: понедельник - пятница: 08.00 - 17.00, перерыв 12.00 - 13.00.

Указанная информация также представлена посредством размещения на сайте Администрации в сети Интернет, публикациями в средствах массовой информации, на информационных стендах, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан (www.gu.e-dag.ru). Возможно получение сведений непосредственно в ОСА и ЖКХ, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) и с использованием средств телефонной связи.

3.2. Справочные телефоны:

приемная ОСА и ЖКХ: 8-(252)-21-0-65; факс: 8-(252)-21-0-65;

специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги: 8-(252)-21-0-65(главный архитектор района)

телефон-автоинформатор - нет.

3.3. Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, адрес электронной почты специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

адрес сайта: мо-леваши.рф

адрес электронной почты: КХ0521@yandex.ru

3.4. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги

3.5. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" Республики Дагестан, осуществляется путем размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах ОСА и ЖКХ, а также по номерам телефонов для справок.

3.6. На официальном сайте Администрации и на информационных стендах ОСА и ЖКХ размещается следующая информация:

адрес места нахождения;

график (режим) работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта и электронной почты для получения заявителями материалов, необходимых для получения муниципальной услуги;

порядок выполнения процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту;

бланки документов, а также образцы их заполнения; основания для отказа в предоставлении государственной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых и принятых должностными лицами Администрации в рамках представления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам.

3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги:

 «Выдача разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства на территории МР «Левашинский район» Республики Дагестан».

2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МР «Левашинский район» Республики Дагестан (далее – Администрация).

3.Ответственным за предоставление муниципальной услуги является структурное подразделение Администрации – отдел строительства, архитектуры и ЖКХ (далее – ОСА и ЖКХ).

Администрация не вправе требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство застройщикам, осуществляющим строительство или реконструкцию объектов капитального строительства, согласно форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно – коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

- отказ в выдаче разрешения на строительство застройщикам, осуществляющим строительство или реконструкцию объектов капитального строительства. (приложение № 4 к настоящему Регламенту)

5. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство.

6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; N 30, ст. 3128; 2006, N 1, ст. 10, 21; N 23, ст. 2380; N 31, ст. 3442; N 50, ст. 5279; N 52, ст. 5498; 2007, N 1, ст. 21; N 21, ст. 2455; N 31, ст. 4012; N 45, ст. 5417; N 46, ст. 5553; N 50, ст. 6237; 2008, N 20, ст. 2251, 2260; N 29, ст. 3418; N 30, ст. 3604, 3616; N 52, ст. 6236; 2009, N 1, ст. 17; N 29, ст. 3601; N 48, ст. 5711; N 52, ст. 6419; 2010, N 31, ст. 4195, 4209; N 48, ст. 6246; N 49, ст. 6410; 2011, N 13, ст. 1688; N 17, ст. 2310; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4281, 4291; N 30, ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605), (далее - Градостроительный кодекс РФ);

Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, №15, ст. 2038; №27, ст. 3873, 3880; №29, ст. 4291; №30, ст. 4587);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169);

Приказ Министерства строительства и жилищно – коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. № 741\пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка её заполнения»Ф

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

Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Настоящий Административный регламент.

7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

 Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок (представляются заявителем самостоятельно, возможно получение по каналам межведомственного взаимодействия);

3) градостроительный план земельного участка или реквизиты проекта планировки территории и проект межевания территории для линейного объекта (представляется заявителем самостоятельно, возможно получение по каналам межведомственного взаимодействия);

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) 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;

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

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

6) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ) (представляется заявителем самостоятельно, возможно получение по каналам межведомственного взаимодействия);

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 7.1 случаев реконструкции многоквартирного дома;

7.1) 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;

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

8. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных по каналам межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Регламенту):

в письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия заявителя, либо наименование юридического лица, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлении ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);

текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению;

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство предусмотрены статьей 51 Градостроительного кодекса РФ:

- объект капитального строительства не относится к объектам, указанным в части 1 настоящего Регламента;

- отсутствие необходимых для предоставления услуги документов;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта);

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

12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

Изготовление проектной документации на объект капитального строительства.

Проведение экспертизы проектной документации.

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

Оплата государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, не осуществляется.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Прием и регистрацию заявления осуществляет должностное лицо Администрации, ответственное за исполнение муниципальной услуги и назначенное приказом Главы Администрации, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления почтовым отправлением, либо в день его представления лично заявителем или направленного в электронной форме.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16.1. Прием и консультирование заявителей осуществляются на рабочих местах специалистов Администрации, осуществляющих подготовку и выдачу разрешений на строительство.

16.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

16.3. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания - не менее 6.

16.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

режима работы, времени перерыва на обед.

16.5. Рабочие места специалистов оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

17.1. С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:

- возможность сдать заявление по предварительной телефонной записи;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от должностного лица Администрации при приеме заявителя, на официальном сайте Администрации, посредством электронной почты, телефонной и почтовой связи;

- возможность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, информационных стендах Администрации, с использованием справочных телефонов и электронного информирования, непосредственно в Администрации;

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

17.2. Заявитель, обратившийся в Администрацию за получением муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

о сроке предоставления муниципальной услуги и порядке ее получения;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

17.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при подаче заявления - 15 минут. Максимальное время взаимодействия при получении результата - 15 минут.

18. Сроки и последовательность оказания муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются аналогично вышеизложенным пунктам.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования**

**к их выполнению, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием заявления и документов (в том числе по почте и в электронной форме) специалистом Администрации, регистрация документов.

2. Проверка специалистом Администрации документов на комплектность и соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории.

3. Выдача разрешения на строительство или отказа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, является регистрация в Администрации письменного заявления на получение разрешения на строительство.

Заявление о выдаче разрешения на строительство подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием средств электронной передачи данных) в адрес Администрации. Заявление заполняется от руки или машинописным способом по установленной форме приложения № 1 или приложения №1а к Регламенту.

3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, фиксирует факт получения от заявителя пакета документов путем записи в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство.

В случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство и копий прилагаемых к нему документов посредством использования электронной передачи данных специалист Администрации, ответственный за исполнение муниципальной услуги, распечатывает поступившие документы и фиксирует факт получения от заявителя пакета документов путем записи в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство. Продолжительность данного административного действия составляет 10 минут.

4. В течение 2 дней со дня регистрации поступившего заявления специалист Администрации, ответственный за исполнение муниципальной услуги, осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям, установленным п. 6.1 ч. II настоящего Регламента.

В эти же 2 дня специалист Администрации, ответственный за исполнение государственной услуги, направляет запрос в орган о сведениях, получаемых по межведомственному взаимодействию.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

Администрация запрашивает:

- сведения из выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Орган ответственный за предоставление сведений, в течение 1 рабочего дня направляет ответ на запрос.

Неполучение или несвоевременное получение сведений, запрошенных по каналам межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

В случае отсутствия полного перечня документов, прилагаемых к заявлению, заявителю готовится отказ в выдаче разрешения на строительство. Отказ в выдаче разрешения на строительство за подписью заместителя главы Администрации вручается под подпись заявителю либо направляется заказным письмом в адрес заявителя с указанием причин отказа (приложение № 4 к настоящему Регламенту) с внесением соответствующей записи в Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство.

Вместе с отказом заявителю возвращаются все представленные им документы.

5. При наличии полного комплекта документов специалистом Администрации в течение 1 дня проводится проверка соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории, и принимается решение о результатах предоставления государственной услуги.

6. Подготовка и выдача разрешения на строительство.

6.1. В случае соответствия представленной проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории, специалист Администрации, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает разрешение на строительство по установленной форме.

6.2. Заместитель главы Администрации, курирующий структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подписывает разрешение на строительство. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует разрешение на строительство в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство и Журнале учета выданных разрешений на строительство, подготавливает сопроводительное письмо с приложением указанного разрешения и вручает заявителю под подпись в течение 2-х дней.

7. В случаях, предусмотренных пунктом 9.1 части 2 настоящего Регламента, заявителю готовится отказ в выдаче разрешения на строительство. Отказ в выдаче разрешения на строительство за подписью заместителя главы Администрации вручается под подпись заявителю либо направляется заказным письмом в адрес заявителя с указанием причин отказа с внесением соответствующей записи в Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство.

Вместе с отказом заявителю возвращаются все представленные им документы.

8. Разрешение на строительство изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в архиве Администрации.

9. Заявитель вправе путем письменного обращения отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения его документов, обратиться с заявлением о внесении изменений и (или) дополнений в разрешение на строительство, реконструкцию с приложением основания для таких изменений. Указанные обращения подаются заявителем в Администрацию.

10. В течение 3 дней со дня выдачи разрешения на строительство специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет копию разрешения на строительство в орган, уполномоченный осуществлять государственный строительный надзор, если в отношении данного объекта капитального строительства, законодательством РФ предусматривается осуществление государственного строительного надзора.

11. При переходе права на земельный участок и на объекты капитального строительства срок действия разрешения на строительство сохраняется.

12. Действие разрешения на строительство прекращается в случаях:

- принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

- отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

- расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки.

13. Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

14. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

15. Заявитель обязан сообщать в Администрацию обо всех изменениях, связанных с приведенными в заявлении на получение разрешения на строительство сведениями.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан.

2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги Администрации проводится заместителем главы Администрации в форме регулярных проверок соблюдения должностными лицами Администрации, принимающими участие в реализации положений настоящего Регламента.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителей или заинтересованных лиц.

По результатам проверок заместитель главы Администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством порядке.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в полгода.

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц Администрации, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

4. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Должностное лицо, ответственное за выдачу разрешений на строительство, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков и порядка проведения выдачи разрешения на строительство.

6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также**

**должностных лиц органа местного самоуправления**

1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации (далее – Заявитель) могут обратиться с жалобой (претензией) на решения и действия (бездействия) должностных лиц Администрации, принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба (претензия)) на основании настоящего Регламента, в досудебном (внесудебном) порядке.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц по обращению Заявителя, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Заявитель обжалует действия (бездействие):

заместителя главы Администрации – главе Администрации;

должностных лиц структурных подразделений Администрации – главе Администрации и его заместителям в соответствии с курируемыми направлениями деятельности.

Жалоба (претензия) подается на русском языке. Форма жалобы (претензии) свободная.

5. В письменной жалобе (претензии) рекомендуется указать:

полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени организации);

фамилия, имя, отчество заявителя;

контактный почтовый адрес или адрес электронной почты;

предмет жалобы;

личная подпись Заявителя.

6. В случае если в письменной жалобе не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При наличии возможности установить отсутствующие в жалобе сведения о заявителе (по указанному в жалобе номеру телефона или электронному почтовому адресу) должностное лицо, на исполнение которого поступила жалоба, приостанавливает рассмотрение жалобы до момента получения им недостающих сведений о заявителе.

7. Письменная жалоба (претензия) должна быть написана разборчивым почерком, в корректной форме. Письменная жалоба (претензия) должна быть рассмотрена в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

8. Рассмотрение жалобы (претензии) осуществляется в порядке, установленном законодательством.

9. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава Администрации или его заместитель в соответствии с курируемым направлением деятельности:

признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления муниципальной услуги;

признает жалобу (претензию) обоснованной, а действия (бездействие), решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения жалобы (претензии) может быть полное, частичное удовлетворение требований заявленных жалобой (претензией), либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

10. Если в результате рассмотрения жалоба (претензия) признана обоснованной, то принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством должностного лица Администрации, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу (претензию).

11. Жалоба (претензия) признается обоснованной, если установлено, что должностными лицами Администрации были нарушены сроки или порядок исполнения административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, требования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

12. Должностным лицом, рассматривавшим жалобу (претензию), письменно сообщается Заявителю о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в сроки, установленные Регламентом.

13. Жалоба (претензия) считается разрешенной, если рассмотрен предмет обжалования, приняты необходимые меры и дан письменный ответ о результатах ее рассмотрения.

14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

15. Обращение Заявителя считается разрешенными, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

17. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 1

к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

 КОМУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. должностного лица, на имя которого

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подается заявление

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ОТ КОГО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (индивидуального предпринимателя), планирующего

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 осуществлять строительство или реконструкцию;

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН; юридический и почтовый адреса; ФИО

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 руководителя; телефон; банковские реквизиты

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

ЗАЯВЛЕНИЕ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

Прошу выдать разрешение на строительство в полном объеме,

 (нужное подчеркнуть)

реконструкцию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (город, район, улица, номер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев).

При этом сообщаю:

строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании \_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адреса, ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа и уполномоченной организации,

 его выдавшей)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

и согласована в установленном порядке с заинтересованными

организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 (наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за N \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

а) финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет

осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (банковские реквизиты и номер счета)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

б) работы будут производиться подрядным /хозяйственным/ способом в

соответствии с договором N \_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, ИНН,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа и уполномоченной организации,

 его выдавшей)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

производителем работ приказом N \_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ г. назначен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специальное образование и стаж работы

 (высшее, среднее)

в строительстве \_\_ лет;

в) функции заказчика (застройщика) в соответствии с договором N \_\_

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ г. будет осуществлять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН, юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа и уполномоченной организации,

 его выдавшей)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.;

г) строительный контроль в соответствии с договором N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

будет осуществляться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, ИНН, юридический и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона, банковские

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа и организации, его выдавшей)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в

настоящем заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование органа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 уполномоченного на выдачу разрешения на строительство

Юридическое лицо (индивидуальный предприниматель),

планирующее осуществлять строительство или реконструкцию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Фамилия И.О.)

 М.П.

Приложение N 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ И ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО И

РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

|  |
| --- |
| Должностное лицо Администрации фиксирует факт полученияот заявителя пакета документов, производя записи в Журнале регистрациизаявлений о выдаче разрешений на строительство, и в течение 2-х дней со дня регистрации поступившего заявления, проводит проверкупредставленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации |
|  |  |
| Да |  | Соответствуют ли представленные документытребованиям законодательства |  | Нет |
|  |  |
|  |  |  |
| Должностное лицо Администрации в течение 1 дня проводит проверку проектной документации на соответствие требованиям градостроительного плана ЗУ, красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории  |  | Должностное лицо Администрации готовит отказ заявителю в выдаче разрешения на строительство и возвращает все представленные документы |
|  |  |
| Да |  | Документы соответствуют требованиям градостроительного плана ЗУ и красным линиям |  | Нет |
|  |  |
|  |  |  |
| Должностное лицо Администрации в течение 5 дней со дня подачи заявления направляет заявителю оформленное и подписанное разрешение на строительство  |  | Должностное лицо Администрации в течение 5 дней со дня подачи заявления направляет заявителю отказ в выдаче разрешения на строительство, возвращает все документы  |

Приложение № 3

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. заявителя |

**Уведомление об отказе в приеме документов**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что документы, представленные для получения муниципальной услуги «**Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории МР «Левашинский район» Республики Дагестан**», не могут быть приняты по следующим основаниям:

В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

В случае не согласия с принятым решением Вы имеете право на обжалование такого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главный архитектор района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение № 4

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. заявителя |

**Уведомление об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «**Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории МР «Левашинский район» Республики Дагестан**», не может быть предоставлена по следующим основаниям:

В случае не согласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



**Г Л А В А А Д М И Н И С Т Р А Ц И И**

**М У Н И Ц И П А Л Ь Н О Г О РА Й О Н А**

**«ЛЕВАШИНСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** **№ 178**

**от 12 октября 2020 года**

**с. Леваши**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению органом местного самоуправления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»**

В целях реализации положений федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в соответствии с федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **п о с т а н о в л я ю:**

1.Утвердить административный регламент предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка (Приложение №1).

2. Разместить административный регламент предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка на официальном сайте МР «Левашинский район» в сети Интернет.

3. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Ибрагимова Г.И.

 **Глава Администрации**

**муниципального района Дабишев Ш.М.**

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы Администрации

МР «Левашинский район»

от 12 октября 2020г. №178

РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка на территории МР «Левашинский район» Республики Дагестан»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка на территории МР «Левашинский район» Республики Дагестан» (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению градостроительного плана земельного участка на территории МР «Левашинский район» Республики Дагестан.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявление).

1.3. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории МР «Левашинский район» Республики Дагестан.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление градостроительного плана земельного участка на территории МР «Левашинский район» Республики Дагестан» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МР «Левашинский район» Республики Дагестан (далее – Администрация).

Приём заявлений осуществляется:

а) в структурном подразделении Администрации предоставляющего данную муниципальную услугу – в отделе строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства (далее – ОСА и ЖКХ):

Адрес: 368320, Республика Дагестан, с. Леваши, ул. А.А. Алиева, 2, каб. 5.

Часы приема: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00, суббота - воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны:

приемная ОСА и ЖКХ: 8-(252)-21-0-65; факс: 8-(252)-21-0-65;

специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги: 8-(252)-21-0-65 (главный архитектор района)

телефон-автоинформатор - нет.

Электронная почта: КХ0521@yandex.ru

б) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Левашинском районе (далее – многофункциональный центр).

Адрес: 368320, Республика Дагестан, с. Леваши, ул. Буйнакского 2.

Часы приема: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00, суббота - воскресенье - выходные дни.

Телефон: 8(93877) 7-82-64.

Электронная почта: levashi@mfcrd.ru.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, а также не вправе требовать от заявителя представления документов и сведений, которые находятся в распоряжении органов предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов и органах местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В предоставлении муниципальной услуги участвует:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республики Дагестан в части выдачи сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимости.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004  № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Приказом министерства строительства и жилищно – коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (Официальный интернет - портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 31.05.2017);

Уставом МР «Левашинский район» Республики Дагестан;

Настоящим Административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

получение заявителем градостроительного плана земельного участка.

2.5. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.5.1. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение № 1);

2.5.2. Документы кадастрового учета земельного участка, содержащие сведения о координатах поворотных точек границ земельного участка;

2.5.3. Документы, содержащие сведения с указанием кадастрового номера объекта капитального строительства и даты его постановки на государственный технический учет и техническую инвентаризацию;

2.5.4. Копии технических паспортов на расположенные в границах земельного участка объекты капитального строительства (при наличии), копия кадастрового паспорта объекта капитального строительства.

2.5.5. Документы, содержащие сведения об объектах, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации с указанием регистрационного номера и даты включения объекта; реквизиты решения о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр.

Документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя.

2.6. 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 организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

Документы кадастрового учета земельного участка, содержащие сведения о координатах поворотных точек границ земельного участка;

Документы, содержащие сведения с указанием инвентаризационного или кадастрового номера объекта капитального строительства и даты его постановки на государственный технический учет и техническую инвентаризацию;

Копии технических паспортов на расположенные в границах земельного участка объекты капитального строительства (при наличии), копия кадастрового паспорта объекта капитального строительства.

Документы, содержащие сведения об объектах, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации с указанием регистрационного номера и даты включения объекта; реквизиты решения о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр.

2.7. Основания для отказа в приёме документов и предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов:

2.7.1.1. Отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, либо документа подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги представителя по доверенности.

2.7.1.2. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью.

2.7.1.3. Заявление не поддаётся прочтению.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги:

максимальный срок предоставления муниципальной услуги – не более 20 дней со дня получения заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка;

максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления в электронном виде – 20 дней со дня получения заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка;

максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае реализации инвестиционных проектов на территории МР «Левашинский район» Республики Дагестан – не более 20 дней со дня получения заявления о предоставлении градостроительного плана земельного участка;

в случае передачи документов через многофункциональный центр срок исчисляется со дня получения многофункциональным центром заявления.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.10.1. Консультирование по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов;

срок рассмотрения документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. С момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном обращении, по телефону, по письменным заявлениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления Левашинского района.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством обращений заявителя в Администрацию или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении одной муниципальной услуги. Обращение заявителя осуществляется два раза - при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.12. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии Администрации и многофункционального центра.

2.13. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре.

2.13.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления Левашинского района, на Едином портале, Региональном портале;

получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления Левашинского района, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

2.13.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией.

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

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

прием и регистрация заявления и представленных документов – не более 1 дня;

рассмотрение заявления и представленных документов, включая направление межведомственных запросов – не более 2 дней;

принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка – не более 16 дней, в случае, если заявление о предоставлении градостроительного плана земельного участка подано в форме электронного документа – не более 14 дней, в случае реализации инвестиционных проектов на территории МР «Левашинский район» Республики Дагестан – не более 14 дней;

регистрация и выдача документов – не более 1 дня.

[Блок-схема](#Par358) порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в многофункциональный центр или в Администрацию с письменным заявлением и предъявлением:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет проверку документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7.1](#Par103) настоящего административного регламента.

3.2.3. В случае отсутствия вышеуказанных оснований специалист, ответственный за прием документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет их на рассмотрение.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, включая направление межведомственных запросов.

3.3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.3.1.1. В соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций.

3.4. Принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта градостроительного плана земельного участка.

3.5. Регистрация и выдача документов заявителю.

3.5.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю (уполномоченному либо доверенному лицу на получение документов) экземпляр градостроительного плана земельного участка, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (доверенность).

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Заявление и документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота Администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» либо из государственной информационной системы «Государственные и муниципальные услуги Республики Дагестан».

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информация о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в "Личный кабинет" Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра в Администрацию не позднее одного рабочего дня с момента регистрации документов заявителя в многофункциональном центре;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения многофункциональным центром заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи в течение одного рабочего дня с момента его поступления в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

экземпляр расписки о приеме (выдаче) документов с регистрационным номером, датой и подписью сотрудника, принявшего комплект документов, выданный заявителю либо его представителю в день подачи заявления;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой Администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением Администрации.

Глава Администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов Администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой Администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением Администрации, но не реже 1 раза в квартал*.*

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления Левашинского района, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. 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 местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

сети Интернет, включая официальный сайт органов местного самоуправления Левашинского района;

Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомится с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение:

об удовлетворении жалобы, 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 Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2.13. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ по жалобе не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Приложение № 1

# к административному регламенту

В Администрацию МР «Левашинского района» РД

 (наименование муниципального образования)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя; наименование организации, Ф.И.О., должность руководителя, ИНН)

Почтовый индекс, адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении градостроительного плана земельного участка**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение земельного участка)

для строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства, поименованного в основных видах разрешённого использования земельных участков и объектов капитального строительства градостроительных регламентов территориальной зоны, в границах которого расположен земельный участок, для которого запрашивается градостроительный план земельного участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись заявителя

М.П. (для юридических лиц)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Приложение (при представлении документов по собственной инициативе):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

# к административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка на территории МР «Левашинский район»**

 **Республики Дагестан»**

Отказ в приеме и регистрации документов

Прием и регистрация документов

Направление межведомственных запросов

Направление (выдача) уведомления об отказе в приеме документов

Рассмотрение представленных документов

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Выдача градостроительного плана земельного участка



**Г Л А В А А Д М И Н И С Т Р А Ц И И**

**М У Н И Ц И П А Л Ь Н О Г О РА Й О Н А**

**«ЛЕВАШИНСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** **№ 179**

**от 12 октября 2020 года**

**с. Леваши**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению органом местного самоуправления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства»**

В целях реализации положений федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в соответствии с федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

2. Разместить административный регламент предоставления органом местного самоуправления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства на официальном сайте МР «Левашинский район» в сети Интернет.

3. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Ибрагимова Г.И.

 **Глава Администрации**

**муниципального района Дабишев Ш.М.**

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы Администрации

Левашинского района

Республики Дагестан

от 12 октября 2020г. № 179

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОРГАНОМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ

НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТОВ

КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

**Раздел I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства (далее – Регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в органе местного самоуправления – в Администрации МР «Левашинский район» (далее – Администрация).

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Заявителями являются застройщики, осуществляющие строительство объектов (далее - заявитель).

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

3.1. Место нахождения и график работы структурного подразделения Администрации предоставляющего данную муниципальную услугу – отдела строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства (далее – ОСА и ЖКХ):

 Адрес: Республика Дагестан, Левашинский район, с. Леваши, ул. А. А. Алиева 2

График работы: понедельник - пятница: 08.00 - 17.00, перерыв 12.00 - 13.00.

Указанная информация также представлена посредством размещения на сайте Администрации в сети Интернет, публикациями в средствах массовой информации, на информационных стендах, в информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" Республики Дагестан (www.gu.e-dag.ru). Возможно получение сведений непосредственно в ОСА и ЖКХ, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) и с использованием средств телефонной связи.

3.2. Справочные телефоны:

приемная ОСА и ЖКХ: 8-(252)-21-0-65; факс: 8-(252)-21-0-65;

специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги: 8-(252)-21-0-65(главный архитектор района)

телефон-автоинформатор - нет.

3.3. Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, адрес электронной почты специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

адрес сайта: мо-леваши.рф

адрес электронной почты: КХ0521@yandex.ru

3.4. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги

3.5. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" Республики Дагестан, осуществляется путем размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах ОСА и ЖКХ, а также по номерам телефонов для справок.

3.6. На официальном сайте Администрации и на информационных стендах ОСА и ЖКХ размещается следующая информация:

адрес места нахождения;

график (режим) работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта и электронной почты для получения заявителями материалов, необходимых для получения муниципальной услуги;

порядок выполнения процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту;

бланки документов, а также образцы их заполнения; основания для отказа в предоставлении государственной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых и принятых должностными лицами Администрации в рамках представления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам.

3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории МР «Левашинский район» Республики Дагестан».

2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МР «Левашинский район» Республики Дагестан (далее – Администрация).

3.Ответственным за предоставление муниципальной услуги является структурное подразделение Администрации – отдел строительства, архитектуры и ЖКХ (далее – ОСА и ЖКХ).

Администрация не вправе требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, согласно форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно – коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. (приложение № 4 к настоящему Регламенту)

5. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; N 30, ст. 3128; 2006, N 1, ст. 10, 21; N 23, ст. 2380; N 31, ст. 3442; N 50, ст. 5279; N 52, ст. 5498; 2007, N 1, ст. 21; N 21, ст. 2455; N 31, ст. 4012; N 45, ст. 5417; N 46, ст. 5553; N 50, ст. 6237; 2008, N 20, ст. 2251, 2260; N 29, ст. 3418; N 30, ст. 3604, 3616; N 52, ст. 6236; 2009, N 1, ст. 17; N 29, ст. 3601; N 48, ст. 5711; N 52, ст. 6419; 2010, N 31, ст. 4195, 4209; N 48, ст. 6246; N 49, ст. 6410; 2011, N 13, ст. 1688; N 17, ст. 2310; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4281, 4291; N 30, ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605), (далее - Градостроительный кодекс РФ);

Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, №15, ст. 2038; №27, ст. 3873, 3880; №29, ст. 4291; №30, ст. 4587);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169);

Приказ Министерства строительства и жилищно – коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года № 741\пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка её заполнения”

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

Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Настоящий Административный регламент.

7.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

1. заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

4) разрешение на строительство;

5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

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

7) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

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

9) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

10) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

11) 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 учёта используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

12) 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;

13) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утверждённый соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определённым 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;

7.1 Документы, указанные в подпунктах 1), 2), 5)–10) данного пункта Регламента, заявитель должен предоставить самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Если документы, указанные в подпунктах 1), 2), 5)–10) данного пункта Регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Администрацией, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

7.2 Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3), 4), 11) данного пункта Регламента, запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов, в том числе с использованием информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" Республики Дагестан. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации,

9. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

10. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Регламенту):

в письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия заявителя, либо наименование юридического лица, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлении ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);

текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению;

11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, указанных в пункте 7 настоящего Регламента;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае 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);

несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом;

невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Проведение кадастровых работ в целях выдачи технического плана.

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

Оплата государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, не осуществляется.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Прием и регистрацию заявления осуществляет должностное лицо Администрации, ответственное за исполнение муниципальной услуги и назначенное приказом главы Администрации, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления почтовым отправлением, либо в день его представления лично заявителем или направленного в электронной форме.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16.1. Прием и консультирование заявителей осуществляются на рабочих местах специалистов Администрации, осуществляющих подготовку и выдачу разрешений на строительство.

16.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

16.3. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания - не менее 6.

16.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

режима работы, времени перерыва на обед.

16.5. Рабочие места специалистов оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

17.1. С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:

- возможность сдать заявление по предварительной телефонной записи;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от должностного лица Администрации при приеме заявителя, на официальном сайте Администрации, посредством электронной почты, телефонной и почтовой связи;

- возможность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, информационных стендах Администрации, с использованием справочных телефонов и электронного информирования, непосредственно в Администрации;

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

17.2. Заявитель, обратившийся в Администрацию за получением муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

о сроке предоставления муниципальной услуги и порядке ее получения;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

17.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при подаче заявления - 15 минут. Максимальное время взаимодействия при получении результата - 15 минут.

18. Сроки и последовательность оказания муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются аналогично вышеизложенным пунктам.

19. Разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в архиве Администрации

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования**

**к их выполнению, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

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

1.1 прием и регистрация документов;

1.2 формирование и направление межведомственных запросов;

1.3 рассмотрение поступивших документов, проведение осмотра объекта капитального строительства;

1.4 принятие решения администрацией о результате оказания муниципальной услуги.

2 .Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов

Заявители для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подают (направляют) документы непосредственно в Администрацию либо через многофункциональный центр (при его наличии).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию документов, указанных в пункте 7 Раздела II настоящего Регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

устанавливает наличие основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 10 Раздела II настоящего Регламента и, при наличии такого основания, оформляет и выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя не поддаются прочтению;

при отсутствии основания для отказа в приеме документов, направляет поступившие документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) уведомление об отказе в приеме документов может быть выдано (направлено) заявителю через многофункциональный центр.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться:

регистрация поступивших документов;

направление документов на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 1 дня*.*

3. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов

В случае если заявителем самостоятельно не были представлены документы, указанные в пункте 7.2 Раздела II настоящего Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, а также подведомственные таким органам организации, для получения необходимых документов (сведений, содержащиеся в них).

Если документы, указанные в пункте 7.1 Раздела II настоящего Регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных таким органам организациях, такие документы запрашиваются в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Результатами выполнения административной процедуры будет являться поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение Администрации, либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также в подведомственных таким органам организациях.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 дня.

4.Описание последовательности действий при рассмотрении поступивших документов, проведении осмотра объекта капитального строительства

Поступившие и зарегистрированные в установленном порядке документы рассматривает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проводит проверку правильности оформления документов и устанавливает наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного абзацем 3 пункта 11 Раздела II настоящего Регламента;

в случае наличия указанного основания оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

в случае отсутствия указанного основания осуществляет осмотр объекта капитального строительства.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществлялся государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

По результатам проверки наличия и правильности оформления документов, осмотра объекта капитального строительства специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает наличие оснований, указанных в абзацах 3 – 6 пункта 11 Раздела II настоящего Регламента;

в случае наличия указанных оснований оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в случае отсутствия таких оснований оформляет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Результатом выполнения административной процедуры является оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 2 дня.

5.Описание последовательности действий при принятии решения Администрацией о результате оказания муниципальной услуги

На основании проведенных административных процедур Администрация принимает одно из следующих решений:

о выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направлении заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае невыполнения заявителем требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в администрацию, выдавшую разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 – 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается заявителю в случае, если в администрацию, выдавшую разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

В случае представления документов через многофункциональный центр разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть выданы (направлены) через многофункциональный центр.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 1 дня.

6. Формы контроля за исполнением административного регламента

6.1. Контроль за исполнением положений настоящего Регламента осуществляется главой Администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением Администрации.

Глава Администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов Администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой Администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением Администрации, но не реже 1 раза в квартал*.*

6.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

6.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением**

**Регламента**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан.

2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги Администрации проводится заместителем главы Администрации в форме регулярных проверок соблюдения должностными лицами Администрации, принимающими участие в реализации положений настоящего Регламента.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителей или заинтересованных лиц.

По результатам проверок заместитель главы Администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством порядке.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в полгода.

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц Администрации, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

4. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Должностное лицо, ответственное за выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков и порядка проведения выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также**

**должностных лиц органа местного самоуправления**

1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель организации (далее – Заявитель) могут обратиться с жалобой (претензией) на решения и действия (бездействия) должностных лиц Администрации, принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба (претензия)) на основании настоящего Регламента, в досудебном (внесудебном) порядке.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц по обращению Заявителя, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Заявитель обжалует действия (бездействие):

заместителя главы Администрации – главе Администрации;

должностных лиц структурных подразделений Администрации – главе Администрации и его заместителям в соответствии с курируемыми направлениями деятельности.

Жалоба (претензия) подается на русском языке. Форма жалобы (претензии) свободная.

5. В письменной жалобе (претензии) рекомендуется указать:

полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени организации);

фамилия, имя, отчество заявителя;

контактный почтовый адрес или адрес электронной почты;

предмет жалобы;

личная подпись Заявителя.

6. В случае если в письменной жалобе не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При наличии возможности установить отсутствующие в жалобе сведения о заявителе (по указанному в жалобе номеру телефона или электронному почтовому адресу) должностное лицо, на исполнение которого поступила жалоба, приостанавливает рассмотрение жалобы до момента получения им недостающих сведений о заявителе.

7. Письменная жалоба (претензия) должна быть написана разборчивым почерком, в корректной форме. Письменная жалоба (претензия) должна быть рассмотрена в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

8. Рассмотрение жалобы (претензии) осуществляется в порядке, установленном законодательством.

9. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава Администрации или его заместитель в соответствии с курируемым направлением деятельности:

признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления муниципальной услуги;

признает жалобу (претензию) обоснованной, а действия (бездействие), решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения жалобы (претензии) может быть полное, частичное удовлетворение требований заявленных жалобой (претензией), либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

10. Если в результате рассмотрения жалоба (претензия) признана обоснованной, то принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством должностного лица Администрации, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу (претензию).

11. Жалоба (претензия) признается обоснованной, если установлено, что должностными лицами Администрации были нарушены сроки или порядок исполнения административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, требования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

12. Должностным лицом, рассматривавшим жалобу (претензию), письменно сообщается Заявителю о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в сроки, установленные Регламентом.

13. Жалоба (претензия) считается разрешенной, если рассмотрен предмет обжалования, приняты необходимые меры и дан письменный ответ о результатах ее рассмотрения.

14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

15. Обращение Заявителя считается разрешенными, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

17. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке.

Приложение N 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ И ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО И

РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

|  |
| --- |
| Должностное лицо Администрация фиксирует факт полученияот заявителя пакета документов, производя записи в Журнале регистрациизаявлений о выдаче разрешений на строительство, и в течение 2-х дней со дня регистрации поступившего заявления, проводит проверкупредставленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации |
|  |  |
| Да |  | Соответствуют ли представленные документытребованиям законодательства |  | Нет |
|  |  |
|  |  |  |
| Должностное лицо Администрация в течение 1 дня проводит проверку проектной документации на соответствие требованиям градостроительного плана ЗУ, красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории  |  | Должностное лицо Администрация готовит отказ заявителю в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и возвращает все представленные документы |
|  |  |
| Да |  | Документы соответствуют требованиям градостроительного плана ЗУ и красным линиям |  | Нет |
|  |  |
|  |  |  |
| Должностное лицо Администрация в течение 5 дней со дня подачи заявления направляет заявителю оформленное и подписанное разрешение на строительство  |  | Должностное лицо Администрация в течение 5 дней со дня подачи заявления направляет заявителю отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, возвращает все документы  |

Приложение № 3

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. заявителя |

**Уведомление об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «**Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию объекта капитального строительства на территории МР «Левашинский район» Республики Дагестан**», не может быть предоставлена по следующим основаниям:

В случае не согласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_