



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
МР «ДОКУЗПАРИНСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛА «СЕЛО АВАДАН»

Инд: 368759, Республика Дагестан. Докузпаринский район, село Авадан тел. 8(963)-418-89-16

с.Авадан

«29» апреля 2019г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 16

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории сельского поселения»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Устава сельского поселения Администрация села «село Авадан» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории администрации села «село Авадан».
2. Опубликовать постановление на сайте Администрации села «село Авадан» в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его официального опубликования.

Глава села «село Авадан»



Б.Магамедрагимов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА
СТРОИТЕЛЬСТВО И РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ села «село Авадан»**

1. I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией села «село Авадан» МР «Докузпаринский район» района муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории села «село Авадан» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией села «село Авадан» и физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории Медведского сельского поселения (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной форме.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Администрации села «село Авадан»:.....

Почтовый адрес Администрации села «село Авадан»: 1.....

Телефон/факс:

Адрес электронной почты:

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги

Адрес официального сайта Администрации села «село Авадан» в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт):

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) РД <http://.....>

Место нахождения офисов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее — МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 368750, РД, Докузпаринский район, с.Усуччай, ул.Х.Д.Заманова, 2

Телефон/факс МФЦ:

Адрес электронной почты МФЦ:

График работы Администрации села «село Авадан»:

Понедельник	с 8ч.00мин. — до 17ч.00мин.
Вторник	с 8ч.00мин. — до 17ч.00мин.
Среда	с 8ч.00мин. — до 17ч.00мин.
Четверг	с 8ч.00мин. — до 17ч.00мин.
Пятница	с 8ч.00мин. — до 17ч.00мин.
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	С 8ч.00мин. -до 16ч.00мин.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Администрации села «село Авадан», МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

— на официальном сайте Администрации села «село Авадан», МФЦ;

— на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

— на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Администрации села «село Авадан», МФЦ;

на официальном Интернет-сайте Администрации села «село Авадан», МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации села «село Авадан», ответственными за информирование.

Специалисты Администрации села «село Авадан», ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Администрации поселения, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Администрации села «село Авадан».

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Администрации села «село Авадан», его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Администрации села «село Авадан», уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Администрации села «село Авадан», МФЦ;

адрес Интернет-сайтов Администрации села «село Авадан», МФЦ;

адрес электронной почты Администрации села «село Авадан», МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации села «село Авадан», ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Администрации села «село Авадан», в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации села «село Авадан» (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации села «село Авадан».

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается Главой Администрации Медведского сельского поселения.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с Главой Администрации села «село Авадан».

1.3.6.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;

на информационных стендах Администрации села «село Авадан», МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

1. II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрация села «село Авадан» – в части предоставление выписки из реестра муниципального имущества».

МФЦ по месту жительства заявителя — в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением Администрации села «село Авадан», который размещается на официальном сайте Администрации села «село Авадан», на информационном стенде Администрации села.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

в случае подготовки и выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства:

выдача разрешения на строительство;

продление срока действия разрешения на строительство;

внесение изменений в разрешение на строительство;

отказ в выдаче разрешения на строительство;

отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. В случае подготовки и выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

2.4.1.1. Администрация села «село Авадан» предоставляет муниципальную услугу в течение 5 (пяти) дней со дня подачи заявления и документов.

2.4.1.2. Не позднее 5 дней со дня подачи заявления Администрация либо информирует заявителя о возможности получения разрешения на строительство по телефону, указанному в заявлении, либо направляет решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 290, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005 № 1, ст.16, «Парламентская газета», 14.01.2005, №№ 5-6);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, № 290, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), «Парламентская газета», 14.01.2005, №№ 5-6);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст.4563, «Российская газета», 02.12.1995, № 234);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст.3451);

Приказом от 19 февраля 2015 г. № 117/пр Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Республик Дагестан, другими республиканскими

законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов государственной власти Республики Дагестан и, муниципальными правовыми актами села «село Авадан».

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

2.6.1. Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме индивидуального жилищного строительства).

2.6.1.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок;

5) материалы, содержащиеся в проектной документации:

пояснительная записка;

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

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

схемы, отображающие архитектурные решения;

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

проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [части 10](#) настоящего пункта Административного регламента случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

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

10) 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;

11) согласие на обработку персональных данных по форме в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2. Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома

2.6.2.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление по форме в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 3) копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;
- 4) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП);
- 5) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, в соответствии с утвержденным образцом (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту) и с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».
- 6) согласие на обработку персональных данных по форме в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Продление срока действия разрешения на строительство.

2.6.3.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление по форме в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 3) копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;
- 4) подлинники разрешения на строительство, подлежащего продлению (два экземпляра);
- 5) копия документа, подтверждающего начало строительства (реконструкции) объекта капитального строительства.
- 6) согласие на обработку персональных данных по форме в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4. Внесение изменений в разрешение на строительство.

2.6.4.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление по форме в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Административному регламенту;
- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 3) копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;
- 4) подлинники разрешения на строительство, подлежащего внесению изменений (два экземпляра);
- 5) копии документов, в которые были внесены изменения;
- 6) согласие на обработку персональных данных по форме в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.6.6. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.7. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

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

2.7.1. Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (кроме индивидуального жилищного строительства)

2.7.1.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- 2) копия градостроительного плана земельного участка;

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

2.7.2. Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома

2.7.2.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

2) копия градостроительного плана земельного участка;

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

2.7.3. Продление срока действия разрешения на строительство

2.7.3.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.7.4. Внесение изменений в разрешение на строительство

2.7.4.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.7.5. Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства

2.7.6. В случае, если заявителем не представлены самостоятельно копии документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Администрация села «село Авадан» по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает:

в случае подготовки и выдачи разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства:

выписку из ЕГРП о правах на земельный участок в Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РД (Управление Росреестра по РД);

копию градостроительного плана земельного участка в Администрации МР «Докузпаринский район» в случае выдачи градостроительного плана земельного участка Администрацией МР «Докузпаринский район», либо специалист Администрации села «село Авадан» самостоятельно делает копию градостроительного плана земельного участка, в случае выдачи градостроительного плана земельного участка Администрацией села «село Авадан» муниципального района «Докузпаринский район», из дел градостроительных планов земельных участков, хранящихся в Администрации села «село Авадан»;

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации) в Администрации соответствующего поселения, выдавшего такое разрешение.

2.7.7. Непредставление заявителем указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. В случае подготовки и выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

2.10.1.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.1.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

- 1) непредставление документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, и (или) представление недостоверных сведений в документах;
- 2) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;
- 3) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 4) представление документов ненадлежащим лицом;
- 5) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;
- 6) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.
- 7) несоответствие представленной схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства утвержденному образцу и требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

2.10.1.3. Основаниями для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство являются:

- 1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, и (или) представление недостоверных сведений в документах, за исключением документа, указанного в подпункте 3) пункта 2.6.3.1 настоящего Административного регламента;
- 2) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента;
- 3) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 4) представление документов ненадлежащим лицом;

5) представленный документ не подтверждает начало строительства (реконструкции) объекта капитального строительства до истечения срока подачи заявления на продление срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства.

2.10.1.4. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, и (или) представление недостоверных сведений в документах, за исключением документа, указанного в подпункте 3) пункта 2.6.4.1 настоящего Административного регламента;

2) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента;

3) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

4) представление документов ненадлежащим лицом;

5) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

2.10.1.5. Граждане имеют право повторно обратиться в Администрацию села «село Авадан» за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. 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

2.11.1. В случае подготовки и выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

2.11.1.1. Выдача нотариально удостоверенной доверенности в случае подачи заявления представителем физического лица, индивидуального предпринимателя.

2.11.1.2. Изготовление проектной документации.

2.11.1.3. Изготовление схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.11.1.4. Получение положительного заключения экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. В случае подготовки и выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

2.13.1.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги «Выдача нотариально удостоверенной доверенности в случае подачи заявления представителем физического лица, индивидуального предпринимателя» устанавливается Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.13.1.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пунктах 2.11.1.2 и 2.11.1.3 настоящего Административного регламента, устанавливаются соответствующими организациями самостоятельно.

2.13.2. В случае подготовки и выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.11.2.1 настоящего Административного регламента, устанавливаются соответствующими организациями самостоятельно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при

получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги.

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствующем журнале Администрации села «село Авадан». На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

2.15.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технических возможностей с помощью региональной государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) РД».

2.15.3. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами организаций, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Рабочие кабинеты Администрации села «село Авадан» должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Администрации муниципального района.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района.

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

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (приложение №1 к настоящему Административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрации села «село Авадан» и государственным республиканским автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

III. 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. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. В случае подготовки и выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления Администрацией села «село Авадан»;
- 2) рассмотрение заявления специалистом Администрации села «село Авадан»;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) проверка соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, требованиям, установленным разрешением на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции);
- 5) обследование земельного участка на наличие (отсутствие) самовольно возведенного (реконструированного) здания;
- 6) подготовка документов о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства

3.2.1 Административная процедура – прием заявления Администрацией села «село Авадан».

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (Приложения №№ 2, 3, 4, 5 к настоящему Административному регламенту), поступившего в Уполномоченный орган от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) РД», либо поступление в Администрацию села «село Авадан» заявления и документов, полученных МФЦ от заявителя.

3.2.1.2. Заявление для предоставления муниципальной услуги подается на имя Главы Администрации села «село Авадан».

3.2.1.3. Результат административной процедуры – регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.2.1.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 10 минут;

3.2.2 Административная процедура – рассмотрение заявления специалистом Уполномоченного органа

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления специалистом Администрации села «село Авадан» является направление заявления с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту Администрации села «село Авадан» для работы.

3.2.2.2. Специалист Администрации села «село Авадан», ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит первичную проверку представленных документов, а также документов, представленных по инициативе заявителя, на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим Административным регламентом, а именно:

правильности заполнения заявления;

наличия документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.4 настоящего Административного регламента;

соответствия документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.2.3. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пунктах 2.6.1-2.6.4 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных, заявитель в течение 2

(двух) дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган извещается об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.2.2.4. Результат административной процедуры – устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

3.2.2.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (три) рабочих дня.

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

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.3.2. Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня выявления не представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

В течение 5 (пяти) дней в Администрацию села «Село Авадан» направляются ответы на полученные запросы.

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

3.2.3.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пять) дней.

3.2.4. Административная процедура – проверка соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, требованиям, установленным разрешением на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции)

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, требованиям, установленным разрешением на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) является формирование полного пакета документов для предоставления заявленной муниципальной услуги.

3.2.4.2. Специалист Администрации села «село Авадан» осуществляет проверку соответствия проектной документации (при строительстве объекта индивидуального жилищного строительства – схемы планировочной организации земельного участка) требованиям:

параметров, установленных градостроительным планом земельного участка;

красных линий, утвержденных в составе проекта планировки территории.

3.2.4.3. В случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства проводится проверка проектной документации (схемы планировочной организации земельного участка по объекту индивидуального жилищного строительства) на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции.

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

3.2.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2 (два) рабочих дня.

3.2.5. Административная процедура – обследование земельного участка на наличие (отсутствие) самовольно возведенного (реконструированного) здания.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры по обследованию земельного участка является издание приказа о проведении обследования земельного участка.

3.2.5.2. Специалист Администрации села «село Авадан» осуществляет выезд на земельный участок, указанный в заявлении, проводит обследование земельного участка на наличие (отсутствие) самовольно возведенного (реконструированного) здания.

3.2.5.3. Результат административной процедуры – акт обследования земельного участка.

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

3.2.6 Административная процедура – подготовка документов о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке документов о предоставлении муниципальной услуги либо подготовке решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.2. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист Администрации села «село Авадан» готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.3. Подготовленное специалистом решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с представленными документами передается Главе Администрации села «село Авадан», для принятия окончательного решения и подписи.

3.2.6.4. В случае, если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа, специалист Администрации села «село Авадан» готовит разрешение на строительство (реконструкцию), вносит соответствующие записи об изменениях или продлении срока действия в разрешение на строительство (реконструкцию).

3.2.6.5. В случае, если необходимо продлить срок действия или внести изменения в разрешение на строительство (реконструкцию), выданное Администрацией села «село Авадан», специалист Администрации села «село Авадан» готовит новый документ – разрешение на строительство (реконструкцию).

Если заявителем не представлены экземпляры разрешения на строительство (реконструкцию), записи о продлении срока действия разрешения или внесения изменений в разрешение вносятся в экземпляр, хранящийся в соответствующем деле Администрации села «село Авадан».

3.2.6.6. Подготовленное специалистом Администрации села «село Авадан» разрешение на строительство (реконструкцию) или разрешение на строительство с записями о внесении изменений или продлении срока действия с представленными документами передается Главе Администрации села «село Авадан» для принятия окончательного решения и подписи.

3.2.6.7. Результат административной процедуры – подписанные Главой Администрации села «село Авадан», документы о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.8. Подписанное разрешение на строительство (реконструкцию), внесение изменений или продление срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) регистрируется в соответствующем журнале Администрации села «село Авадан».

3.2.6.9. Специалист Администрации села «село Авадан» сообщает заявителю о подготовке разрешения на строительство (реконструкцию), о внесении изменений или продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) и возможности их получения.

3.2.6.10. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации села «село Авадан» направляет соответствующее уведомление об отказе заявителю.

3.2.6.11. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (три) рабочих дня.

1. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения Главой Администрации села «село Авадан» или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

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

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют Главу Администрации села «село Авадан» или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы Администрации села «село Авадан» или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

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

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Администрации села «село Авадан», предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию села «село Авадан».

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

1. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации села «село Авадан» и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба).

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

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. 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, муниципальными правовыми актами Администрации села «село Авадан» для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами республики, муниципальными правовыми актами села «село Авадан» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Администрации села «село Авадан»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами республики, муниципальными правовыми актами Администрации села «село Авадан»;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо 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.

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

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего Администрации села «село Авадан», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются Главе Администрации села «село Авадан».

5.3.2. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации села «село Авадан» при предоставлении муниципальной услуги, подаются Главе Администрации села «село Авадан».

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию села «село Авадан».

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию села «село Авадан», рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации села «село Авадан», должностного лица Администрации села «село Авадан» либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6.1. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.2. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных Администрацией села «село Авадан» 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 области, муниципальными правовыми актами Администрации Медведского сельского поселения, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Администрации села «село Авадан», муниципальных служащих – Главе Администрации села «село Авадан»;

МФЦ — в Администрацию села «село Авадан», заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

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

5.10.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Администрации села «село Авадан» либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

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

5.11.1 Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Администрации села «село Авадан» либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Администрации села «село Авадан» либо муниципального служащего;

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

Информация о месте нахождения и графике работы организаций, государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

В случае подготовки и выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства:

1. **МФЦ по Докузпаринскому району государственного республиканского автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Местонахождение: РД, Докузпаринский район, с.Усучай ул.Х.Д.Заманова, 2 .

Телефоны:

Официальный сайт в сети Интернет:

Адрес электронной почты: mfc.....

График приема граждан:

Понедельник-пятница	- с 8.30- по 17.00
Суббота, воскресенье	— выходные

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2. **2. Управление государственной вневедомственной экспертизы РД**

Местонахождение: г.Махачкала.

Телефоны:

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Управления устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

3. **Федеральной служба государственной регистрации, кадастра и картографии по РД (Управление Росреестра по РД)**

Местонахождение: г.Махачкала, пр.Гамидова , 16

Телефоны:.....

Официальный сайт в сети Интернет: www,.....

Адрес электронной почты:

Приложение № 2

к Административному регламенту

Форма заявления о выдаче разрешения на строительство

В Уполномоченный орган Администрации села «село Авадан»

от _____

(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи

свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые

реквизиты, код ОКПО, тел./факс; ФИО гражданина-застройщика,

его паспортные данные, место проживания, тел./факс.)

Заявление

о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию _____

нужное

подчеркнуть)

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Право пользования земельным участком закреплено _____

(наименование документа)

_____ от «__» _____ г. № _____

Градостроительный план земельного участка № _____ от _____

выдан: _____

(наименование органа выдавшего и утвердившего градостроительный план)

Проект планировки территории № _____ от _____

утвержден: _____

(дата, наименование органа утвердившего проект планировки)

Проект межевания территории № _____ от _____

утвержден: _____

(дата, наименование органа утвердившего проект межевания территории)

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

(наименование

_____ ,
проектной организации, юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

(наименование

_____ ,
документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «__» _____ 20__ г. № _____, и имеет положительное заключение государственной экспертизы от «__» _____ г. № _____.

Этап строительства или очередность _____

(описание этапа строительства)

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

При этом прилагаю:

_____ (дата)
_____ (подпись)

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение № 3

к Административному регламенту

Форма заявления о выдаче разрешения на строительство

В Администрацию села «село Авадан»

от _____

(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи

свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые

реквизиты, код ОКПО, тел./факс; ФИО гражданина-застройщика,

его паспортные данные, место проживания, тел./факс)

**Заявление
о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию _____
(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)

Право пользования земельным участком закреплено _____
(наименование документа)

_____ от « ____ » _____ г. № _____

Градостроительный план земельного участка № _____ от _____
выдан: _____
(наименование органа выдавшего и утвердившего градостроительный план)

Основные показатели объекта:

Наименование	Единица измерения	Количество
Площадь земельного участка		
Площадь застройки		
Объем здания		
Общая площадь здания		
Жилая площадь		
Этажность		

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

При этом прилагаю:

(дата)

(подпись)

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение № 4

к Административному регламенту

**Форма заявления о продлении срока действия разрешения
на строительство**

В Администрацию села «село Авадан»

от _____

(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи

свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые

реквизиты, код ОКПО, тел./факс; ФИО гражданина-застройщика,

его паспортные данные, место проживания, тел./факс)

**Заявление
о продлении срока действия разрешения на строительство**

Прошу продлить срок действия разрешения от _____ № _____
на строительство/реконструкцию _____

(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта)

на _____
адресу: _____

земельном

участке

по

(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Обоснование причин продления срока действия разрешения (указывается ссылка на проект организации строительства с внесенными изменениями в части продолжительности строительства):

Право на пользование земельным участком закреплено _____
(наименование документа)

_____ от « ____ » _____ г. № _____.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

При этом прилагаю:

1. Подлинники разрешения на строительство в 2 экз.;

2. _____.

3. _____.

4. _____.

5. _____.

(дата)

(подпись)

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

**Форма заявления
о внесении изменений в разрешение на строительство**

В Администрацию села «село Авадан» _____.

от _____

(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи

_____ свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые

_____ реквизиты, код ОКПО, тел./факс; Ф.И.О гражданина-застройщика,

_____ его паспортные данные, место проживания, тел./факс)

Заявление

о внесении изменений в разрешение на строительство

Прошу внести изменения в разрешение от _____ № _____
на строительство/реконструкцию _____

(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта)

_____ на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

Обоснование причин внесения изменений в разрешение: _____

Право на пользование земельным участком закреплено _____

(наименование документа)

от « ____ » _____ г. № _____

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

При этом прилагаю документы, в которые внесены изменения (подлинники и копии, заверенные в установленном порядке):

(дата)

(подпись)

Даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 26 июня .2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение № 6

к Административному регламенту

Блок-схема

Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства



Приложение № 7

к Административному регламенту

Типовое согласие на обработку персональных данных

Я, _____

(данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность))

не возражаю против обработки Администрацией села «село Авадан» _____

(перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение))

следующих моих персональных данных:

(перечень персональных данных)

обрабатываемых с целью

(цель обработки персональных данных)

в течение

(указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления в Администрацию села «село Авадан» письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Дата

подпись