



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**«город Дербент»**

« 1 » декабря 2017 г.

№ 623

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О внесении изменений в Постановление администрации городского округа  
«город Дербент» от 23.07.2015 г. № 232**

Во исполнение Плана мероприятий (дорожная карта) по целевой модели «Получение разрешения на строительство и территориальное планирование», утвержденного Правительством Республики Дагестан 27.02.2017 г., администрация городского округа "город Дербент" постановляет:

1. Пункт 2.4. в приложении к Постановлению администрации городского округа «город Дербент» от 23 июля 2015 г. № 232 изложить в следующей редакции:

« 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 7 дней».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Дербентские новости» и на официальном сайте администрации городского округа «город Дербент».

Глава

М. Баглиев

**Приложение**  
к постановлению администрации  
города городского округа «город  
Дербент» от 23.06.2014г. № 232

**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 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в Администрации городского округа «город Дербент» (далее Администрация)

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

2. Заявителями являются застройщики, осуществляющие строительство и реконструкцию объектов капитального строительства (далее - заявитель).

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

3.1. Место нахождения и график работы Администрации:

Адрес: г.Дербент, ул.Площадь свободы 2, Отдел архитектуры и градостроительства.

График работы: понедельник - пятница: 09.00 - 18.00, перерыв 13.00 - 14.00.

Указанная информация также представлена посредством размещения на официальном сайте Администрации ([www.derbent.org](http://www.derbent.org)) в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан ([www.gu.e-dag.ru](http://www.gu.e-dag.ru)). Возможно получение сведений непосредственно в Администрации и с использованием средств телефонной связи.

3.2. Справочные телефоны:

приемная администрации: 8(87240) 4-59-40; специалист администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги: 8(87240) 4-60- 52;

Место нахождения Республика Дагестан, г. Дербент, ул. Генриха Гасанова, 5а, 368600, тел. 4-60-52

(юридический и фактический адрес с указанием почтового индекса, номер телефона)

График работы:

понедельник- пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00-до 14-00

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

суббота, воскресенье

(выходные дни)

График приема заявлений и документов:

Понедельник-пятница с 9-00-до 18-00

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

Адрес электронной почты: нет

Адрес официального сайта:нет

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, осуществляющего предоставление муниципальной услуги), официальном сайте \_ Администрации городского округа «город Дербент и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты отдела по делам архитектуры и градостроительства размещаются на информационном стенде отдела по делам архитектуры и градостроительства администрации ГО «город Дербент» официальном сайте и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление разрешения на строительство.

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

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 2.16.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 7 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

телефон-автоинформатор - нет.

3.3. Адрес официального сайта в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, адрес электронной почты администрации:

адрес сайта: [www.derbent.org](http://www.derbent.org);

адрес электронной почты: [derbent@e-dag.ru](mailto:derbent@e-dag.ru).

3.4. 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 администрации, а также по номерам телефонов для справок.

3.5. На официальном сайте и на информационных стендах отдела администрации размещается следующая информация:

место нахождения отдела администрации;

график (режим) работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта и электронной почты администрации 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 предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

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

3.6. Информация о процедурах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства.

2. Муниципальную услугу предоставляет отдел архитектуры Администрация ГО «город Дербент».

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является - Отдел архитектуры администрации ГО «город Дербент».

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 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3. 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.

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

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

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

02.04.2014 N 65-ФЗ, от 20.04.2014 N 80-ФЗ, от 05.05.2014 N 131-ФЗ, от 23.06.2014 N 171-ФЗ, от 28.06.2014 N 180-ФЗ, от 28.06.2014 N 181-ФЗ, от 21.07.2014 N 217-ФЗ, от 21.07.2014 N 224-ФЗ, от 14.10.2014 N 307-ФЗ, от 22.10.2014 N 315-ФЗ, от 22.10.2014 N 320-ФЗ, от 24.11.2014 N 359-ФЗ, от 29.12.2014 N 456-ФЗ, от 29.12.2014 N 485-ФЗ, от 31.12.2014 N 499-ФЗ, от 31.12.2014 N 519-ФЗ, от 31.12.2014 N 533-ФЗ, с изм., внесенными Федеральными законами от 21.07.2014 N 219-ФЗ, от 29.12.2014 N 458-ФЗ);

Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ((в ред. Федеральных законов от 29.06.2010 N 126-ФЗ, от 27.07.2010 N 227-ФЗ, от 07.05.2013 N 80-ФЗ, от 02.07.2013 N 182-ФЗ, от 24.11.2014 N 357-ФЗ, с изм., внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ от 18.07.2012 N 19-П));

Федеральный закон от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в ред. Федеральных законов от 06.04.2011 N 65-ФЗ, от 27.06.2011 N 162-ФЗ, от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 11.07.2011 N 200-ФЗ, от 18.07.2011 N 239-ФЗ, от 03.12.2011 N 383-ФЗ, от 28.07.2012 N 133-ФЗ, от 05.04.2013 N 43-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 02.07.2013 N 188-ФЗ, от 23.07.2013 N 251-ФЗ, от 21.12.2013 N 359-ФЗ, от 28.12.2013 N 387-ФЗ, от 28.12.2013 N 396-ФЗ, от 28.12.2013 N 444-ФЗ, от 23.06.2014 N 160-ФЗ, от 21.07.2014 N 263-ФЗ, от 31.12.2014 N 514-ФЗ, от 31.12.2014 N 519-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 01.12.2014 N 419-ФЗ);

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

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 регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011г. N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" ("Российская газета", N 122, 08.06.2011г.);

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);

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 7 и 9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

6.1. 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 и по каналам межведомственного взаимодействия если заявителем не представлены);
- 3) градостроительный план земельного участка или реквизиты проекта планировки территории и проект межевания территории для линейного объекта (представляется заявителем самостоятельно, и по каналам межведомственного взаимодействия если заявителем не представлены);
- 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) схемы, отображающие архитектурные решения;
  - д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
  - е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
  - ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
- 5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса 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);
- б) 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.

6.2. Для принятия решения о выдаче разрешения индивидуального жилищного строительства необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (представляются заявителем самостоятельно, и по каналам межведомственного взаимодействия если заявителем не представлены);

2) градостроительный план земельного участка (представляются заявителем самостоятельно, и по каналам межведомственного взаимодействия если заявителем не представлены);

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

7. 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 Республики Дагестан 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.

8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не устанавливаются.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении



муниципальной услуги.

9.1. 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.

9. 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;

10. 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.

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

12. 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.

13. 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.

13.1. Прием и консультирование заявителей осуществляются на рабочих местах специалистов отдела администрации, осуществляющих

подготовку и выдачу разрешений на строительство.

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

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

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

номера кабинета;

режима работы, времени перерыва на обед.

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

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

14.1. 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.

14.2. Заявитель, обратившийся в администрацию за получением муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

о сроке предоставления муниципальной услуги и порядке ее получения;

о возможных причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

15. 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 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 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. Глава 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 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 администрации.

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 в отношении объекта капитального строительства, указанного в данном разрешении.

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 администрации 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 ОМС, 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 ОМС, 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 ОМС, 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 ОМС, 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 разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении 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.