

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
Главы администрации
МО «Тарумовский район»
от 13.07.2016г. № 165

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

1. Общие положения

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

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявитель) в целях внесения изменений в разрешение на строительство.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: внесение изменений в разрешение на строительство.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом
Архитектуры, Строительства и ЖКХ

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального

администрации МО «Тарумовский район» РД.

образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Место нахождения РД, Тарумовский район, с. Тарумовка, ул. Советская, д.19
(юридический и фактический адрес с указанием почтового индекса, номер телефона)

График работы:

Пн-Пт., с 9-00ч. до 18-00ч., перерыв с 13-00ч. до 14-00ч.

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

Суббота, Воскресенье

(выходные дни)

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в кабинете № 23

График приема заявлений и документов:

Вт-Чт., с 9-00ч. до 15-00ч., перерыв с 13-00 до 14-00ч.

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

Адрес электронной почты: ogkxtarumovka@mail.ru.

Адрес официального сайта: www.tarumovka.ru.

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты отдела Архитектуры, Строительства и ЖКХ администрации МО «Тарумовский район» размещаются на информационном стенде администрации МО «Тарумовский район», официальном сайте МО «Тарумовский район» и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: внесение изменений в разрешение на строительство.

Разрешение на строительство с изменениями 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 предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с обоснованием отказа по образцу (приложение 2).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

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

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

необходимо указать иные нормативные правовые акты органа местного самоуправления муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

на бумажном носителе лично в отдел Архитектуры, Строительства и ЖКХ администрации МО «Тарумовский район» или почтовым отправлением по месту нахождения отдела Архитектуры, Строительства и ЖКХ администрации МО «Тарумовский район»;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) в отдел Архитектуры, Строительства и ЖКХ администрации МО «Тарумовский район» **уведомление** о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) по образцам (приложение 3).

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

2.7. В разрешение на строительство могут быть внесены изменения, на

следующих основаниях:

2.7.1. После выдачи разрешения на строительство произошла смена правообладателя земельного участка.

2.7.2. После выдачи разрешения на строительство произошло изменение границ земельного участка путем объединения земельных участков.

2.7.3. После выдачи разрешения на строительство произошло изменение границ земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела.

2.8. Для внесения изменений в разрешение на строительство, заявитель направляет в отдел Архитектуры, Строительства и ЖКХ администрации МО «Тарумовский район» уведомление с указанием реквизитов следующих документов:

правоустанавливающих документов на земельный участок - в случае смены правообладателя земельного участка, а также в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним отсутствуют сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

решения об образовании земельных участков - в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, либо в случае раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, если в соответствии с земельным **законодательством** решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

градостроительного плана земельного участка, на котором планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства, - в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

2.9. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами _____ (наименование муниципального образования), если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, запрашиваются следующие документы:

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

градостроительный план земельного участка – в отдел Архитектуры, Строительства и ЖКХ администрации МО «Тарумовский район»;

решение об образовании земельных участков – в отдел Архитектуры, Строительства и ЖКХ администрации МО «Тарумовский район».

2.10. В случае если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в отдела Архитектуры, Строительства и ЖКХ администрации МО «Тарумовский район» заявитель представляет самостоятельно.

2.11. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

отсутствие в уведомлении реквизитов документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#), или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

недостоверность сведений, указанных в уведомлении;

несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

2.13. Неполучение или несвоевременное получение запрошенных в соответствии с [пунктом 2.9](#) документов не является основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.16. Срок регистрации [уведомления](#) о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) - один день.

При направлении заявителем [уведомления](#) о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) в форме электронного документа заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее получение и регистрацию уведомления о предоставлении разрешения на строительство.

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

в устной форме лично в часы приема в отдел Архитектуры, Строительства и ЖКХ администрации МО «Тарумовский район» или по телефону в соответствии с графиком работы отдела Архитектуры, Строительства и ЖКХ администрации МО «Тарумовский район»;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес отдела Архитектуры, Строительства и ЖКХ администрации МО «Тарумовский район»;

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

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист отдела Архитектуры, Строительства и ЖКХ администрации МО «Тарумовский район» (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в

устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты отдела Архитектуры, Строительства и ЖКХ администрации МО «Тарумовский район» подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты отдела Архитектуры, Строительства и ЖКХ администрации МО «Тарумовский район», осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

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

Письменный ответ подписывается начальником отдела Архитектуры, Строительства и ЖКХ администрации МО «Тарумовский район», содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации обращения в отделе Архитектуры, Строительства и ЖКХ администрации МО «Тарумовский район».

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется

системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.19. Стенд, содержащий информацию о графике работы отдела Архитектуры, Строительства и ЖКХ администрации МО «Тарумовский район», о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в кабинет № 23.

На информационном стенде отдела Архитектуры, Строительства и ЖКХ администрации МО «Тарумовский район» размещается следующая информация:

место расположения, график работы, номера справочных телефонов отдела Архитектуры, Строительства и ЖКХ администрации МО «Тарумовский район», адреса официального сайта МО «Тарумовский район» и электронной почты отдела Архитектуры, Строительства и ЖКХ администрации МО «Тарумовский район»;

блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы и формы документов;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих отдела Архитектуры, Строительства и ЖКХ администрации МО «Тарумовский район».

2.20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

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

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

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.21. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

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

3.1. Прием **уведомления** о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему **уведомления** о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов является обращение заявителя в отдел Архитектуры, Строительства и ЖКХ администрации МО «Тарумовский район».

3.1.2. Специалист отдела Архитектуры, Строительства и ЖКХ администрации МО «Тарумовский район», ответственный за прием и регистрацию **уведомления** о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) о предоставлении разрешения на строительство и документов (далее - специалист):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя);

проверяет правильность оформления **уведомления** о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и комплектность представленных документов, указанных в **уведомлении** о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка);

вносит соответствующую запись в **журнал** учета **уведомлений** о переходе прав на земельные участки (об образовании земельных участков) (приложение 5) (далее - журнал учета).

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их поступления в отдел Архитектуры, Строительства и ЖКХ администрации МО «Тарумовский район».

При получении **уведомления** о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) в форме электронного документа специалист в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию **уведомления** о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка).

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему **уведомления** о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов является прием **уведомления** о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему **уведомления** о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов - один день.

3.2. Рассмотрение **уведомления** о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению **уведомления** о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов является поступление **уведомления** о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и приложенных документов специалисту отдела Архитектуры, Строительства и ЖКХ администрации МО «Тарумовский район», ответственному за рассмотрение указанных документов (далее - уполномоченный специалист).

3.2.2. Уполномоченный специалист при рассмотрении **уведомления** о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов:

3.2.2.1. В день поступления документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в **пункте 2.9**, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

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

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

3.2.2.2. Осуществляет проверку наличия документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.3. В течение двух дней со дня получения всех документов проверяет правоустанавливающие документы на земельный участок.

3.2.2.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку разрешения на строительство с изменениями и с документами передает его начальнику отдела Архитектуры, Строительства и ЖКХ администрации МО «Тарумовский район».

3.2.2.5. В течение двух дней со дня получения документов в соответствии с **пунктом 2.9** и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку **уведомления** о внесении изменений в разрешение на строительство по образцу (приложение б) и передает его начальнику отдела Архитектуры, Строительства и ЖКХ администрации МО «Тарумовский район».

3.2.2.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа и с документами передает его начальнику отдела Архитектуры, Строительства и ЖКХ администрации МО «Тарумовский район».

3.2.3. Начальник отдела Архитектуры, Строительства и ЖКХ администрации МО «Тарумовский район» в течение одного дня рассматривает представленные документы и подписывает разрешение на строительство с изменениями либо уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство. При внесении изменений в разрешение на строительство также

подписывает уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению **уведомления** о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов является подготовка и подписание разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство. При внесении изменений в разрешение на строительство результатом выполнения административной процедуры также является подготовка и подписание уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению **уведомления** о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов - семь дней.

3.3. Выдача разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство является соответственно подписание начальником отдела Архитектуры, Строительства и ЖКХ администрации МО «Тарумовский район» разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, а также, в случае внесения изменений в разрешение на строительство - подписание уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.2. Специалист осуществляет регистрацию разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в журнале учета в электронной форме и на бумажном носителе и уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте.

3.3.3. Специалист осуществляет выдачу одного экземпляра разрешения на строительство с изменениями заявителю под роспись в журнале учета. При внесении изменений в разрешение на строительство специалист также выдает (направляет) заявителю уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.4. Уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство вручается заявителю специалистом под роспись в журнале учета или направляется по почте.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, является выдача заявителю разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, а также, в случае внесения изменений в разрешение на строительство - уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по выдаче разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство - два дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами отдела Архитектуры, Строительства и ЖКХ администрации МО «Тарумовский район» последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела Архитектуры, Строительства и ЖКХ администрации МО «Тарумовский район» последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела Архитектуры, Строительства и ЖКХ администрации МО «Тарумовский район», заместителем начальника отдела Архитектуры, Строительства и ЖКХ администрации МО «Тарумовский район».

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

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом начальника отдела Архитектуры, Строительства и ЖКХ администрации МО «Тарумовский район».

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации МО «Тарумовский район», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации МО «Тарумовский район» либо муниципального служащего

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

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

нарушения срока регистрации уведомления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами МО «Тарумовский район» для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение, принятое администрации МО «Тарумовский район», подается главе МО «Тарумовский район»;

жалоба на решение и действия (бездействие) начальника отдела Архитектуры, Строительства и ЖКХ администрации МО «Тарумовский район» подается главе МО «Тарумовский район»;

жалоба на действия (бездействие) муниципального служащего отдела Архитектуры, Строительства и ЖКХ администрации МО «Тарумовский район» подается начальнику отдела Архитектуры, Строительства и ЖКХ администрации МО «Тарумовский район».

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

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

непосредственно в отдел корреспонденции – канцелярию администрации МО «Тарумовский район».

почтовым отправлением по месту нахождения администрации МО «Тарумовский район» или отдела Архитектуры, Строительства и ЖКХ администрации МО «Тарумовский район»;

в ходе личного приема главы МО «Тарумовский район», начальника отдела Архитектуры, Строительства и ЖКХ администрации МО «Тарумовский район»;

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

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

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

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

официального сайта МО «Тарумовский район», сайта отдела Архитектуры, Строительства и ЖКХ администрации МО «Тарумовский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию МО «Тарумовский район», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации МО «Тарумовский район», должностного лица администрации МО «Тарумовский район» в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении администрации МО «Тарумовский район», отделе по организационному обеспечению деятельности уполномоченного должностного лица администрации МО «Тарумовский район».

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава МО «Тарумовский район», начальник отдела Архитектуры, Строительства и ЖКХ администрации МО «Тарумовский район» принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией МО «Тарумовский район» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами МО «Тарумовский район», а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном

лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы в администрации МО «Тарумовский район» сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес (адрес местонахождения) или адрес электронной почты поддаются прочтению.

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

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

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

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по внесению изменений
в разрешение на строительство

Кому _____
(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты) <1>

РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство

Дата _____ <2>

№ _____ <3>

_____ (наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

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

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

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

	Иные показатели <14>:	
5.	Адрес (местоположение) объекта <15>:	
6.	Краткие проектные характеристики линейного объекта <16>:	
	Категория: (класс)	
	Протяженность:	
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
	Иные показатели <17>:	

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

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

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

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

<1> Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица;

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

<2> Указывается дата подписания разрешения на строительство.

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

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

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

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

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

Г - год выдачи разрешения на строительство (полностью).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<14> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия

затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

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

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

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

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

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

<19> Заполняется в случае продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство. Не заполняется в случае первичной выдачи разрешения на строительство.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по внесению изменений
в разрешение на строительство

ОБРАЗЕЦ
уведомления об отказе во внесении изменений
в разрешение на строительство

Реквизиты бланка

(должность, Ф.И.О. руководителя
(его представителя) застройщика,

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

организации - для
юридических лиц,

почтовый адрес, индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

от _____ № _____

Вы обратились с уведомлением от «_____» _____ 20__ г. № _____

о внесении изменений в разрешение на _____ строительство, реконструкцию _____ объекта
(ненужное зачеркнуть)

капитального строительства _____,
(наименование объекта в соответствии, с проектной документацией)

расположенного по адресу: _____
(строительный или почтовый адрес)

По результатам рассмотрения уведомления Вам отказано во внесении изменений в разрешение

на _____ строительство, реконструкцию _____ от _____ 20__ г.
(ненужное зачеркнуть)

№ _____ - _____ по следующим основаниям: _____
(указать основания отказа)

_____ в соответствии с действующим законодательством)

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель
Номер телефона

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по внесению изменений
в разрешение на строительство

ОБРАЗЦЫ УВЕДОМЛЕНИЙ

(должность уполномоченного лица, инициалы,
фамилия)

(Ф.И.О., адрес - для граждан, полное

наименование организации - для

юридических лиц, почтовый
адрес, индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о переходе прав на земельный(ые) участок(и)

от _____

№ _____

Уведомляю Вас, что в связи с переходом прав на земельный(ые) участок(и) с кадастровым(и)

№ _____, расположенный(ые) _____

(ориентировочное месторасположение земельного(ых) участка(ов))

право на земельный(ые) участок(и) принадлежит _____

(Ф.И.О. - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц)

При этом сообщаю реквизиты правоустанавливающих документов на земельный(ые) участок(и)

(должность руководителя организации
(для юридического лица))

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность уполномоченного лица,
инициалы, фамилия)

(Ф.И.О., адрес - для граждан, полное

наименование организации - для

юридических лиц, его почтовый
адрес, индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об образовании земельного участка

от _____

№ _____

Уведомляю Вас, что в связи с объединением, разделом, перераспределением земельных участков, выделом из земельных участков (ненужное зачеркнуть) с кадастровыми № _____

_____,
расположенных _____,
(ориентировочное месторасположение земельных участков)

образованы новые земельные участки с кадастровыми № _____

_____.
При этом сообщаю реквизиты документов:
решения об образовании земельных участков _____

(в предусмотренных законом случаях)

градостроительного плана земельного участка _____

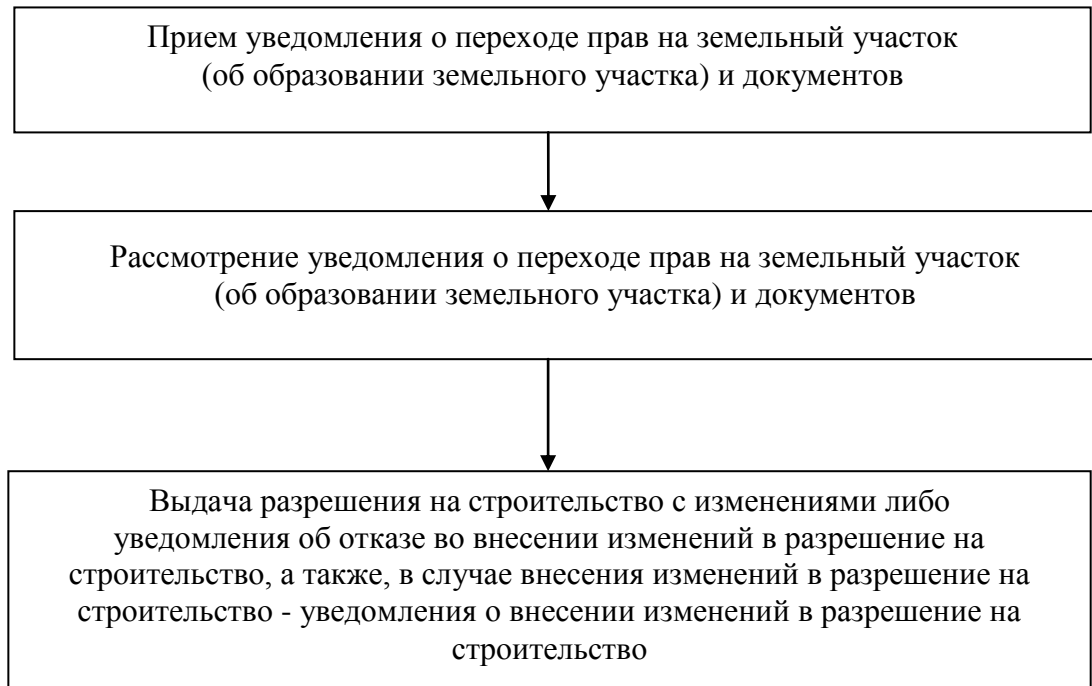
(должность руководителя организации
(для юридического лица))

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по внесению изменений
в разрешение на строительство

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги
по внесению изменений в разрешение на строительство



Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по внесению изменений
в разрешение на строительство

ОБРАЗЕЦ
уведомления о внесении изменений
в разрешение на строительство

Реквизиты бланка

УВЕДОМЛЕНИЕ
о внесении изменений в разрешение на строительство

от _____

№ _____

Уведомляем Вас, что в разрешение на строительство объекта капитального строительства

от _____ № _____ - _____, расположенного на земельном

участке по адресу: _____

(полный адрес объекта с указанием субъекта Российской Федерации,

и т.д. или строительный адрес)

были внесены изменения на основании следующих документов: _____

(уведомление, правоустанавливающие документы на земельный участок и др.)

(должность уполномоченного лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель
Номер телефона