РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Проект

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАЧАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Карачаевск №

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республикиот 20.09.2011 №316 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальнойуслуги«Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»согласноприложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Карачаевского муниципального района:

– от 12.01.2016 №1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»;

– от 29.06.2016 №515 «О внесении изменений в постановление администрации Карачаевского му­ниципального района от 12.01.2016 №1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»;

– от 25.05.2017 №402 «О внесении изменений в постановление администрации Карачаевского му­ниципального района от 12.01.2016 №1 «Об утверждении административ­ного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»;

– от 05.06.2017 №434 «О внесении изменений в постановление администрации Карачаевского муниципального района от 12.01.2016 №1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства» (в редакции постановления администрации Карачаевского муниципального района от 25.05.2017 №402)».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Карачаевского муниципального района, курирующего управление имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития.

Глава администрации Карачаевского

муниципального района С.А. Кущетеров

Проект согласован:

Заместитель Главы администрации Р.А. Эбзеев

Заместитель Главы администрации –

управляющий делами администрации Е.Р. Казарова

Консультант-юрист З.З. Салпагарова

Главный специалист-юрист управления Д.М.Каракотов

Проект подготовлен управлением имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития администрации Карачаевского муниципального района

Начальник управления Б.М. Богатырев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению  администрации Карачаевского  муниципального района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ |

**Административный регламент**

**администрации Карачаевского муниципального района**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»**

**Раздел I.**

**Общие положения.**

**1.1.****Предмет регулирования регламента.**

Административный регламентпопредоставлениюадминистрацией Карачаевского муниципального района (далее - Администрация) в лице структурного подразделения АдминистрацииКарачаевского муниципального района управления имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития (далее - Структурное подразделение, Уполномоченный орган) и/или многофункционального центра предоставления государственныхи муниципальных услуг (далее-МФЦ)муниципальнойуслуги«Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»(далее-Административныйрегламент, муниципальная услуга)разработанвцеляхповышениякачестваидоступностипредоставлениямуниципальнойуслуги, а такжеопределяетсрокиипоследовательностьадминистративныхпроцедур(действий) при предоставлении данной услуги.

**1.2.Круг заявителей.**

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

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

**1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе**:

**1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального района Карачаево-Черкесской Республики и их структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.**

Место нахождения Администрации и его структурных подразделений:

369200, Карачаево-Черкесская Республика, г. Карачаевск, ул. Чкалова 1.

График работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9-00 до 18-00 часов |
| Вторник | с 9-00 до 18-00 часов |
| Среда | с 9-00 до 18-00 часов |
| Четверг | с 9-00 до 18-00 часов |
| Пятница | с 9-00 до 18-00 часов |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |
| Предпраздничные дни | продолжительность рабочего дня сокращается на один час |
| Обеденный перерыв | с 13-00 до 14-00 часов |

Место нахождения структурного подразделения: 369200, Карачаево-Черкесская Республика, г. Карачаевск, ул. Чкалова 1.

График работы структурного подразделения (отдела) Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9-00 до 18-00 часов |
| Вторник | с 9-00 до 18-00 часов |
| Среда | с 9-00 до 18-00 часов |
| Четверг | с 9-00 до 18-00 часов |
| Пятница | с 9-00 до 18-00 часов |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |
| Предпраздничные дни | продолжительность рабочего дня сокращается на один час |
| Обеденный перерыв | с 13-00 до 14-00 часов |

Место нахождения офисов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ): 369200, Карачаево-Черкесская Республика, г. Карачаевск, ул. Ленина, 53К.

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9-00 до 18-00 часов |
| Вторник | с 9-00 до 18-00 часов |
| Среда | с 9-00 до 18-00 часов |
| Четверг | с 9-00 до 18-00 часов |
| Пятница | с 9-00 до 18-00 часов |
| Суббота | с 9-00 до 18-00 часов |
| Воскресенье | выходной день |
| Предпраздничные дни | продолжительность рабочего дня не сокращается |

**1.3.2. Справочные телефоны Администрации муниципального района Карачаево-Черкесской Республики, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:**

Телефон/факс Администрации: 8(87879) 2-75-14.

Телефон/факс структурного подразделения: 8(87879) 2-27-17.

Телефон/факс МФЦ: 8(87879) 2-09-75.

**1.3.3. Адреса официальных сайтов Администрации муниципального района Карачаево-Черкесской Республики и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, которые участвуют в предоставлении муниципальной услуги, в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.**

Адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»: <http://карачаевский-район.рф/>.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: http://[mfc-kmr.ru](http://domenolog.ru/mfc-kmr.ru/mfc-kmr.ru) /.

Адрес электронной почты Администрации: karraion@mail.ru.

Адрес электронной почты структурного подразделения (отдела): otd.zem3@mail.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: krmfc@mail.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ).

Адрес Регионального портала государственных услуг Карачаево - Черкесской Республики - [www.09.gosuslugi.ru](http://www.09.gosuslugi.ru)(далее-РПГУ).

**1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».**

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

- лично;

- посредством телефонной, факсимильной связи;

- посредством электронной почты,

- посредством почтовой связи;

- на информационных стендах в помещениях Администрации, МФЦ;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Администрации, МФЦ;

- на ЕПГУ;

- на РПГУ.

**1.3.5.Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети «Интернет», а также в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».**

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

- информационных стендахАдминистрации, МФЦ;

- на официальном Интернет-сайте Администрации, МФЦ;

- на ЕПГУ;

-на РПГУ.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации/Структурного подразделения/МФЦ, ответственными за информирование.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Администрации, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Администрации, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Администрации, МФЦ, Структурного подразделения;

адрес Интернет-сайтов Администрации, МФЦ,Структурного подразделения;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации/Структурного подразделения, 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.

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/МФЦ.

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.

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 руководителемАдминистрации/структурного подразделения.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Администрации/Структурного подразделения.

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:

- на официальном Интернет-сайте;

- на ЕПГУ;

- на РПГУ;

- на информационных стендах Администрации, Структурного подразделения, МФЦ*.*

**Раздел II.**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Выдачаразрешениянастроительствообъектакапитальногостроительства.

**2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Карачаевского муниципального района.

Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги администрации Карачаевского муниципального района управление имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Карачаевском муниципальном районе.

Наименование органов, участвующих в предоставлении услуги посредством межведомственного взаимодействия:

- УправлениеФедеральнойслужбыгосударственнойрегистрации,кадастраикартографиипоКарачаево-ЧеркесскойРеспублике (Росреестр);

- Органы местного самоуправления Карачаево-Черкесской Республики;

- Управление Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской Республике.

**2.3.Описаниерезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1. Выдачаразрешениянастроительство илиреконструкциюобъектовкапитальногостроительства.

2. Уведомление о мотивированномотказевпредоставлениимуниципальнойуслуги.

**2.4 Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации в Администрации/Структурном подразделении заявления.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Структурное подразделение Администрации Карачаевского муниципального района управление имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития;и не должен превышать 15 рабочих дней.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:**

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета № 290, 30.12.2004: Собрание законодательства Российской Федерации. 03.01.2005 № 1 (часть 1) ст. 16 «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005).

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственныхи муниципальныхуслуг» (далее -Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 131, ст. 4179; Российская газета, 2010 № 168);

- Федеральный закон от 01.07.2011 № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 142, 04.07.2011, «Собрание законодательстваРоссийской Федерации», 04.07.2011, № 27, ст. 3880, «Парламентская газета», № 33, 08 -14.07.2011);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.06.2012 № 1123-Р «Об утверждении перечня сведений, находящихся в распоряжении государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов либо подведомственных государственным органам субъектов Российской Федерации или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг»;

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

**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.**

**2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:**

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту(1 экз., подлинник);

2) согласие на обработку персональных данных заявителя(1 экз., подлинник);

3) документ, удостоверяющий личность(1 экз., подлинник или копия);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок(если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним право не зарегистрировано):

4.1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов МО).

4.2. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).

4.3.  Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).

4.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов),

4.5. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов).

4.6. Договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).

4.7. Договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).

4.8. Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами), договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами),

4.9. Решение суда

5)градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня предоставления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (может не предоставляться в случае его наличия в Уполномоченном органе);

6) материалы, содержащиеся в проектной документации (в бумажном и электронном виде jpg/pdf формате):

6.1. пояснительная записка;

6.2. 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;

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

6.4. схемы, отображающие архитектурные решения;

6.5. сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

6.6. проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

7) Заключение государственной экспертизы проектной документации:

7.1. положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](consultantplus://offline/ref=6F7C4F7F0168AAC4FA7AD2450C173D42F6B6A3E85E6CDF189A146282E44E31A7BACF75A700u16AI) Градостроительного Кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=6F7C4F7F0168AAC4FA7AD2450C173D42F6B6A3E85E6CDF189A146282E44E31A7BACF75A20413710DuC6BI) Градостроительного Кодекса Российской Федерации,

7.2. положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](consultantplus://offline/ref=6F7C4F7F0168AAC4FA7AD2450C173D42F6B6A3E85E6CDF189A146282E44E31A7BACF75A604u162I) Градостроительного Кодекса Российской Федерации,

7.3. положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](consultantplus://offline/ref=6F7C4F7F0168AAC4FA7AD2450C173D42F6B6A3E85E6CDF189A146282E44E31A7BACF75A204137504uC68I) Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

8) 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)

9) документы, подтверждающие согласие на реконструкцию:

9.1. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в п 6-а случаев реконструкции многоквартирного дома.

9.2. 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;

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

11) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства для получения разрешения на индивидуальное жилищное строительство застройщик представляет следующие документы:

1)заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) согласие на обработку персональных данных заявителя;

3) документ, удостоверяющий личность;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок (если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним право не зарегистрировано):

4.1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов МО).

4.2. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).

4.3.  Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).

4.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов),

4.5. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов).

4.6. Договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).

4.7. Договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).

4.8. Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами), договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами),

4.9. Решение суда

5) градостроительный план земельного участка (может не предоставляться в случае его наличия в Уполномоченном органе);

6) схему планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

7.

**2.6.2. Требования к документам, представляемым для оказания муниципальной услуги:**

1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.

3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.

5. Копия документов, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

**2.6.3. Способ обращения за получением муниципальной услуги:**

1. Личное обращение в Администрацию Карачаевского муниципального района (структурное подразделение Администрации Карачаевского муниципального района управления имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития).

2. Личное обращение в МФЦ.

Работники МФЦ в обязательном порядке информируют заявителя, представившего в МФЦ документы для получения муниципальной услуги:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о приостановлении подготовки и выдачи документов;

- о необходимости явиться для согласования документов в случаях, установленных стандартом оказания услуг;

- о сроке завершения документов и порядке их получения.

3. ЕПГУ.

4. РПГУ.

5 Официальный сайт Администрации Карачаевского муниципального района (структурного подразделения Администрации Карачаевского муниципального района управления имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития).

6. Почтовая связь.

**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, участвующихв предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме.**

**2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов и организаций, находящихся в их ведении:**

- выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

- выписка из государственного кадастра недвижимости на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- 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);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

**2.7.2. Указание на запрет 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 муниципальную 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.

**2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

Признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной.

**2.9.Исчерпывающийпереченьоснованийдляприостановленияилиотказавпредоставлениимуниципальнойуслуги.**

Отказвпредоставлениимуниципальнойуслугидопускаетсявслучае:

1.Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка.

3. Несоответствие представленных документов, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

4. Несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, в случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

Основанийдляприостановленияпредоставлениямуниципальнойуслугидействующимзаконодательствомнепредусмотрено.

**2.10.Переченьуслуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставлениямуниципальнойуслуги,втомчислесведенияодокументе(документах),выдаваемом(выдаваемых)организациями,участвующимивпредоставлениимуниципальнойуслуги.**

Необходимымииобязательнымиуслугамидляпредоставлениямуниципальнойуслугиявляются:

оформлениеправоустанавливающихдокументовназемельныйучасток

разработкаматериалов,содержащихсявпроектнойдокументации(вб[умажномиэлектронномвидеjpg/pdfформате):](http://docs.cntd.ru/document/902228011)

[-пояснительнаязаписка;](http://docs.cntd.ru/document/902228011)

[-схемапланировочнойорганизацииземельногоучастка,выполненнаяв](http://docs.cntd.ru/document/902228011)с[оответствиис градостроительнымпланомземельногоучастка,с](http://docs.cntd.ru/document/902228011)обозначениемместаразмещенияобъектакапитальногостроительства,подъездовипроходовкнему,границзондействияпубличныхсервитутов,объектовархеологическогонаследия;

-схемапланировочнойорганизацииземельногоучастка,подтверждающая расположениелинейногообъектавпределахкрасныхлиний,утвержденныхвсоставедокументациипопланировкетерриторииприменительноклинейнымобъектам;

-схемы,отображающиеархитектурныерешения;

-сведенияобинженерномоборудовании,сводныйплансетейинженерно-техническогообеспечениясобозначением местподключения(технологическогоприсоединения)проектируемогообъектакапитальногостроительстваксетяминженерно-техническогообеспечения;

-проекторганизациистроительстваобъектакапитальногостроительства;

-проекторганизацииработпосносуилидемонтажуобъектовкапитальногостроительства,ихчастей;

Получение положительного заключения экспертизы проектнойдокументацииобъектакапитальногостроительства(применительнокотдельнымэтапамстроительствавслучае,предусмотренномчастью12.1статьи48Градостроительного Кодекса Российской Федерации), 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 проектнойдокументации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

оформлениекопиисвидетельстваобаккредитацииюридическоголица,выдавшегоположительноезаключениенегосударственнойэкспертизыпроектнойдокументации,вслучае,еслипредставленозаключениенегосударственнойэкспертизыпроектнойдокументации.

Вцеляхстроительства,реконструкцииобъектаиндивидуальногожилищногостроительствадляполученияразрешениянаиндивидуальноежилищноестроительство:

-оформлениеправоустан[авливающихдокументовназемельныйучасток;](http://docs.cntd.ru/document/901919338)

-подготовкасхемыпланировочнойорганизацииземельногоучасткасобозначениемместаразмещенияобъектаиндивидуальногожилищногострои[тельства;](http://docs.cntd.ru/document/901919338)

-п[одготовкаиутверждениеградостроительногопланаземельногоучастка.](http://docs.cntd.ru/document/901919338)

**2.11.Порядок,размериоснованиявзиманиягосударственнойпошлиныи**[**лиинойплаты,взимаемойзапредоставлениемуниципальнойуслуги**](http://docs.cntd.ru/document/901919338)**.**

[Муниципальнаяуслугапредоставляетсябезвзиманиягосударственной](http://docs.cntd.ru/document/901919338)п[ошлиныилиинойплаты.](http://docs.cntd.ru/document/901919338)

**2.12.Порядок,размериоснованиявзиманияплатызапредоставлениеу**[**слуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидля**](http://docs.cntd.ru/document/901919338)**п**[**редоставлениямуниципальнойуслуги,включаяинформациюометодике**](http://docs.cntd.ru/document/901919338)**р**[**асчетаразмератакойплаты**](http://docs.cntd.ru/document/901919338)**.**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**2.13.Максимальныйсрокожиданиявочередиприподачезапросаопредоставлениимуниципальнойуслуги,услуги,предоставляемойорганизацией,участвующейвпредоставлениимуниципальнойуслуги,иприполучениирезультатапредоставлениятакихуслуг.**

Срокожиданиявочередиприподачезапросаопредоставлениимуниципальнойуслугииполучении результатапредоставлениямуниципальнойуслугинедолженпревышать15(пятнадцати)минут.

**2.14.Срокипорядокрегистрациизапросазаявителяопредоставлениимуниципальнойуслуги и услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,втомчислевэлектроннойформе.**

Заявлениеопредоставлениимуниципальнойуслуги,втомчислепредоставленноечерезЕПГУ,посредствомпочтовогоотправлениярегистрируетсявАдминистрациивденьегопоступления,впорядкеделопроизводства,установленномвАдминистрации.

Еслизаявлениеопредоставлениимуниципальнойуслугипредставленоменеечемза30минутдоокончаниярабочегодня,либополученоввыходнойдень,онорегистрируетсявтечениеследующего(ближайшего)рабочегодня.

ДатойприемазаявленияопредоставлениимуниципальнойуслугисчитаетсядатаегоофициальнойрегистрациивАдминистрации.

Регистрациязаявленияопредоставлениимуниципальнойуслуги осуществляетсявэлектронномвидепутемвнесенияинформацииозаявленииврегистрационно-контрольнуюкарточку(номерзаявления,датаприемазаявления,фамилия,имя,отчество(приналичии)заявителя-физическоголица,егодомашнийадрес,наименованиеюридическоголица-заявителя,егоюридическийадрес,краткоесодержаниеобращения).

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.**

Рабочие кабинеты Администрации/Структурного подразделения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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.

Требования к размещению мест ожидания:

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

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

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.

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).

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.

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

**2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги Администрация/Структурное подразделение обеспечивает инвалидам:**

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещению), в котором предоставляется государственная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки – проводника в здание (помещение), в котором предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.16.Показателидоступностиикачествамуниципальнойуслуги,втомчислеколичествовзаимодействийзаявителясдолжностнымилицамиприпредоставлениимуниципальнойуслугииихпродолжительность,возможностьполучения муниципальной услугивмногофункциональномцентрепредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг,возможностьполученияинформацииоходепредоставлениямуниципальнойуслуги,втомчислесиспользованиеминформационно-коммуникационныхтехнологий.**

Показателямидоступностиикачествамуниципальнойуслугиявляются:

полнота,достоверность,актуальностьидоступностьинформацииопорядкепредоставлениямуниципальнойуслуги;

наглядностьформпредоставляемойинформацииобадминистративныхпроцедурах;

времяожиданиявочередиприподачезапроса;

времяожиданиявочередиприполучениирезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги;

соблюдениесроковпредоставлениямуниципальнойуслуги;

количествовзаимодействийзаявителясоспециалистамиАдминистрации припредоставлениимуниципальнойуслугииихпродолжительность;

возможностьполучениямуниципальнойуслугивмногофункциональномцентре;

возможность получения информации о ходе предоставлениямуниципальнойуслуги,втомчислесиспользованиеминформационно-коммуникационныхтехнологий;

количествожалобнарешения,действия(бездействие)должностныхлицАдминистрациивходепредоставлениямуниципальнойуслуги.

Припредоставлениимуниципальнойуслуги:

принаправлениизапросапочтовымотправлениемиливэлектроннойформенепосредственноговзаимодействиягражданинасоспециалистомУполномоченного органа,осуществляющимпредоставлениемуниципальнойуслуги,какправило,нетребуется;

приличномобращениизаявительосуществляетвзаимодействиесоспециалистомСтруктурного подразделения,осуществляющимпредоставлениемуниципальнойуслуги,приподачезапросаиполученииподготовленныхвходеисполнениямуниципальнойуслугидокументов.Продолжительностькаждоговзаимодействиянедолжнапревышать15(пятнадцати)минут.

Заявителю предоставляетсявозможность получениямуниципальнойуслуги через МФЦ.

ПриоказаниимуниципальнойуслугизаявителюобеспечиваетсявозможностьполученияинформацииоходепредоставлениямуниципальнойуслугинаофициальномсайтеАдминистрации,атакжепосредствомЕПГУ.

**2.17.Иныетребования,втомчислеучитывающиеособенностипредоставлениямуниципальнойуслугивмногофункциональныхцентрахпредоставления государственных и муниципальных услуг иособенностипредоставлениямуниципальнойуслугивэлектроннойформе.**

Заявителямпредоставляетсявозможностьдляпредварительнойзаписинаподачузаявленияидокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги.

Предварительнаязаписьможетосуществлятьсяследующимиспособамиповыборузаявителя:

-приличномобращениизаявителявСтруктурное подразделение Администрации Карачаевского муниципального района;

-потелефону;

-черезофициальный сайт Администрации http://карачаевский-район.рф/.

Припредварительнойзаписизаявительсообщаетследующиеданные:

-дляфизическоголица:фамилию,имя,отчество(последнееприналичии);

-дляюридическоголица:наименованиеюридическоголица;

-контактныйномертелефона;

-адресэлектроннойпочты(приналичии).

Предварительнаязаписьосуществляетсяпутемвнесенияуказанныхсведенийвкнигузаписизаявителей,котораяведетсянабумажныхи/илиэлектронныхносителях.

Приосуществлениипредварительнойзаписизаявительвобязательномпорядкеинформируетсяотом,чтопредварительнаязаписьаннулируетсявслучаеегонеявкипоистечении15минутсназначенноговремениприема.

Заявителям,записавшимсянаприемчерезофициальныйсайтАдминистрации,затриднядоприемаотправляетсянапоминаниенауказанныйадресэлектроннойпочтыодате,временииместеприема,атакжеинформацияобаннулированиипредварительнойзаписивслучаенеявкипоистечении15минутсназначенноговремениприема.

Заявительвлюбоевремявправеотказатьсяотпредварительнойзаписи.

Вотсутствиизаявителей,обратившихсяпопредварительнозаписи,осуществляетсяприемзаявителей,обратившихсявпорядкеочереди.Приемзаявителейпопредварительнойзаписиосуществляетсявтечениевсейпродолжительностирабочегоднявсоответствиисустановленнымграфикомприемазаявителей.

**2.17.1. Предоставление муниципальнойуслуги через МФЦ.**

Приемзапросаидокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,ивыдачадокументовпорезультатампредоставлениямуниципальнойуслуги(далее-приемзаявителей)осуществляютсявМФЦвсоответствиисзаключеннымивустановленномпорядкесоглашениямиовзаимодействии.ВслучаеприемазаявителейспециалистамиМФЦвсоответствиисзаключеннымсоглашениемовзаимодействииМФЦвыполняетадминистративныедействияАдминистрации Карачаевского муниципального района,предусмотренныенастоящим Административным регламентом.

ВМФЦосуществляютсяприемивыдачадокументовтолькоприличномобращениизаявителя(егопредставителя).

Требования к помещениям МФЦустанавливаютсявсоответствиисправиламиорганизациидеятельностиМФЦ,утверждаемымиПравительствомРоссийскойФедерации.

**2.17.2. Особенностипредоставлениямуниципальнойуслугивэлектроннойформе.**

ПрипредоставлениимуниципальнойуслугивэлектроннойформесиспользованиемЕПГУзаявителюпредоставляетсявозможность:

а)ознакомлениясформамизаявленийииныхдокументов,необходимыхдляполучениямуниципальнойуслуги,иобеспечениедоступакнимдлякопированияизаполнениявэлектронномвиде;

б)представлениязаявленияопредоставлениимуниципальнойуслугивэлектронномвиде;

в)осуществлениямониторингаходапредоставлениямуниципальнойуслуги;

г)получениерезультатамуниципальнойуслуги.

Вслучаенаправлениядокументоввэлектроннойформезаявлениенаполучениемуниципальнойуслугидолжнобытьподписаноусиленнойквалифицированнойэлектроннойподписью.ДокументыпредставляютсяввидеотсканированныхвформатеPortableDocume№tFormat(PDF),сразрешениемнеменее300dpi,сформированныхвархивданныхвформате"zip"либо"rar",иподписываютсяпростой(либоусиленной)электроннойподписью.

Ковсемнеобходимымдокументамдолжныбытьприложенывсеупомянутыевнихприложения.

Средстваэлектроннойподписи,применяемыеприпредоставлениимуниципальнойуслугивэлектронномвиде,должныбытьсертифицированывсоответствиисзаконодательствомРоссийскойФедерации.

Средстваэлектроннойподписи,которыедопускаютсякиспользованиюприобращениизаполучениеммуниципальнойуслуги,оказываемойсприменениемусиленнойквалифицированнойэлектроннойподписи,должныбытьненижеклассаКС2иобеспечиватьзащитуконфиденциальнойинформации.

**Раздел III.**

**Состав,последовательностьисрокивыполненияадминистративныхпроцедур(действий),требованиякпорядкуихвыполнения,втом числеособенностивыполненияадминистративныхпроцедур(действий)вэлектроннойформе.**

**3.1. Порядокосуществленияадминистративныхпроцедурвэлектроннойформе,втомчислесиспользованиемЕдиногопортала.**

ЗаявительимеетправообратитьсязамуниципальнойуслугойвэлектроннойформечерезЕПГУ.

ВнастоящеевремядлядоступакуслугамнаЕПГУреализованодваспособаавторизации:

-сиспользованиемлогина/пароля;

-сиспользованиемэлектронной подписи.

НаЕПГУреализована концепция «Личного кабинета» пользователя, обеспечивающаяпосле его регистрации на порталах следующиевозможности:

-ознакомлениесинформациейомуниципальнойуслуге;

-обеспечениедоступакформамзаявленийииныхдокументов,необходимыхдляполучениямуниципальнойуслуги,ихзаполнениеипредставлениевэлектроннойформе;

-осуществлениемониторингаходапредоставлениямуниципальнойуслуги;

-получениеначисленийивозможностьоплатыгосударственныхпошлин,штрафовисборов;

-хранениереквизитовпользователя;

-ознакомлениеснормативнымиправовымиактами,регулирующимиотношения,возникающиевсвязиспредоставлениеммуниципальнойуслуги;

-ознакомлениеснастоящимАдминистративнымрегламентом;

-ознакомлениесответаминанаиболеетипичныевопросызаявителей,связанныеспредоставлениеммуниципальнойуслуги;

-обменамнениямиповопросампредоставлениямуниципальнойуслуги.

**3.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге:**

1) лично в Структурном подразделении;

2) посредством телефонной, факсимильной связи;

3) посредством электронной связи,

4) посредством почтовой связи;

5) на информационных стендах в помещениях Структурного подразделения, МФЦ;

6) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Структурного подразделения, МФЦ;

- на ЕПГУ;

- на РПГУ.

**3.1.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов:**

1) лично в Структурное подразделение;

2) посредством электронной связи,

3) посредством почтовой связи;

4)через полномочного представителя;

5) через МФЦ.

**3.1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:**

1) лично в Структурное подразделение;

2) посредством телефонной, факсимильной связи;

3) посредством электронной связи;

4) посредством почтовой связи;

5)через полномочного представителя;

6) через МФЦ.

**3.1.4. Взаимодействие Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.**

Основанием по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в администрацию/структурное подразделение, либо в МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268E7F8A7D7F72EF7C52E8EA0C4631B0D39E1D45D490E9D50F3EACF07C94F92tA3FJ), по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

После направления межведомственного запроса, представленные в администрацию/структурное подразделение либо в МФЦ документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

Результатом административной процедуры является обобщение полученной информации (документов) по межведомственному взаимодействию, необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

**3.1.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом:**

1) в Администрации Карачаевского муниципального района (структурном подразделении Администрации Карачаевского муниципального района управления имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития) на бумажном носителе;

2) в МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов;

3) на ЕПГУ в виде электронного документа;

5) на РПГУ в виде электронного документа;

4) по электронной связи;

5) по почтовой связи.

**3.1.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.**

Иные действия необходимые для предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

**3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Регламенту.**

**3.3. Описание каждой административной процедуры.**

**3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.**

ОснованиемдляначалаадминистративнойпроцедурыявляетсяобращениезаявителявАдминистрацию/Структурное подразделениеилиМФЦспакетомдокументов,попочте,либовформеэлектронногодокумента,поинформационно-телекоммуникационнымсетямобщегодоступа,втомчислесетиИнтернет,включаяЕПГУ.

Должностнымлицом,ответственнымзавыполнениеадминистративныхдействийврамкахадминистративнойпроцедуры,являетсяспециалистСтруктурного подразделения, МФЦ(вслучаепредставлениязаявленияидокументовопредоставлениимуниципальнойуслугичерезмногофункциональныйцентр)всоответствиисраспределениемобязанностей.

Приполучениизаявленияидокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,специалистСтруктурного подразделениялибоспециалистМФЦ,ответственныйзаприемирегистрациюдокументовзаявителя:

-устанавливаетпредметобращения;

-проверяетдокумент,удостоверяющийличностьзаявителя(еслизаявлениепредставленозаявителемлично);

-сверяетпредставленныеэкземплярыоригиналовикопийдокументовдругсдругом.Еслипредставленныекопиидокументовнотариальнонезаверены,выполняетнанихнадписьосоответствииподлиннымэкземплярам,удостоверяетсвоейподписьюкаждыйлист.

-регистрируетзаявлениевсоответствиисустановленнымиправиламиделопроизводства.

Сроквыполненияадминистративнойпроцедуры15минут.

Критериипринятиярешений.

Регистрацииподлежатвседокументы,направляемыевАдминистрациюилимногофункциональныйцентрврамкахпредоставлениямуниципальнойуслуги.

Результатадминистративнойпроцедурыипорядокегопередачи.

Заявлениюидокументамприсваиваетсярегистрационныйномер,послечегоонинаправляютсявструктурноеподразделениеАдминистрации,ответственноезапредоставлениемуниципальнойуслуги.

Способфиксациирезультатавыполненияпроцедуры.

Сведенияозаявленииидокументах,оструктурномподразделении,вкотороеонинаправленынарассмотрение,вносятсявсистемудокументооборотаАдминистрацииилиМФЦ.

**3.3.2. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие установленным требованиям**

ОснованиемдляначалаадминистративнойпроцедурыявляетсяпоступлениевСтруктурное подразделениезарегистрированногозаявленияиприлагаемыхкнемудокументов.

Должностнымлицом,ответственнымзапроведениедокументарнойпроверки,являетсяспециалистСтруктурного подразделения.

СпециалистСтруктурного подразделения:

проводитпроверкуналичиядокументов,переченькоторыхустановленвподпункте 2.6.1.настоящегорегламента;

сверяетпредставленныеэкземплярыоригиналовикопийдокументовдругсдругом.

Сроквыполненияуказаннойадминистративнойпроцедуры4дня.

Критериемпринятиярешенияявляетсясоответствиепредставленногозаявленияидокументовтребованиямпокомплектностииоформлению,установленнымнастоящимАдминистративнымрегламентом.

Результатадминистративнойпроцедурыипорядокегопередачи:

вслучаесоответствияпредставленногозаявленияидокументовтребованиямпокомплектностииоформлению,установленнымнастоящимАдминистративнымрегламентом,принятиезаявленияидокументовкрассмотрениюпосуществу;

вслучаеотсутствиявкомплектепредставленныхдокументов,которыемогутбытьполученыврамкахмежведомственногоинформационноговзаимодействияспециалистСтруктурного подразделения всистемемежведомственноговзаимодействиянаправляетмежведомственныйзапрос;

вслучаенесоответствияпредставленныхдокументовтребованиямпокомплектностииоформлению,установленнымнастоящимАдминистративнымрегламентом,специалистомСтруктурного подразделенияподготавливаетсяуведомлениеомотивированномотказевпредоставлениимуниципальнойуслуги.

Способфиксациирезультатавыполненияадминистративной процедуры в том числе в электронной форме:

соответствиепредставленногозаявленияидокументовтребованиямпокомплектностииоформлению,установленнымнастоящимАдминистративнымрегламентом,фиксируетсяспециалистомСтруктурного подразделениявделезаявителяопроведеннойпроверкепокомплектностииоформлению;

несоответствиепредставленногозаявленияидокументовтребованиямпокомплектностииоформлению,установленнымнастоящимАдминистративнымрегламентом,фиксируетсяпутемподготовкиспециалистомСтруктурного подразделенияуведомленияомотивированномотказевпредоставлениимуниципальнойуслуги.

**3.3.3. Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.**

Основаниемдляначалаадминистративнойпроцедурыпоформированиюинаправлениюмежведомственногозапросаопредоставлениидокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,являетсянепредставлениезаявителемвАдминистрацию,МФЦ(вслучаепредставлениязаявителемзаявленияопредоставлениимуниципальнойуслугичерезМФЦ)документовиинформации,которыемогутбытьполученыврамкахмежведомственногоинформационноговзаимодействия.

СпециалистСтруктурного подразделения,МФЦ(вслучаепредставлениязаявителемзаявленияопредоставлениимуниципальнойуслугичерезМФЦ)осуществляетподготовкуинаправлениемежведомственногозапросавгосударственныеорганы,органыместногосамоуправленияииныеорганизации,враспоряжениикоторыхнаходятсядокументы,необходимыедляпредоставлениямуниципальнойуслуги.

Межведомственныйзапросформируетсявсоответствиистребованиямистатьи7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и подписывается специалистомСтруктурного подразделения,должностным лицомМФЦ(вслучаепредставлениязаявителемзаявленияопредоставлениимуниципальнойуслугичерезМФЦ).

Направлениемежведомственногозапросаосуществляетсясиспользованиемединойсистемымежведомственногоэлектронноговзаимодействия(далее-СМЭВ).

ПриотсутствиитехническойвозможностиформированияинаправлениямежведомственногозапросавформеэлектронногодокументапоканаламСМЭВмежведомственныйзапроснаправляетсянабумажномносителепопочтеиликурьерскойдоставкой.

Максимальныйсроквыполненияданногодействиясоставляет5рабочихдня.

Результатомадминистративнойпроцедурыявляетсяполучениевответнамежведомственныйзапросзапрашиваемыхдокументовлибоотказвихпредоставлении.Срокполученияответанамежведомственныйзапроснедолженпревышать5(пяти)рабочихднейсдатыполучениямежведомственногозапроса.

Непредставление(несвоевременноепредставление)государственныморганом,органомместногосамоуправленияиинымиорганизациямипомежведомственномузапросузапрашиваемыхдокументовиинформации,неможетявлятьсяоснованиемдляотказавпредоставлениизаявителюмуниципальнойуслуги.

Способомфиксациирезультатаадминистративнойпроцедурыявляетсярегистрациязапрашиваемыхдокументов.

**3.3.4.Принятиерешенияопредоставлении(оботказевпредоставлении)муниципальнойуслуги,иподготовкадокументовпорезультатамрассмотрениязапроса.**

Основаниемдляначалаадминистративнойпроцедурыявляетсяналичиеполногокомплектадокументовв структурном подразделениидляпредоставлениямуниципальнойуслуги.

Должностнымлицом,ответственнымзапринятиерешенияпредоставлениялибооботказевпредоставлениимуниципальнойуслугиявляетсяНачальникУполномоченного органа Администрации Богатырев Башир Магометович.

СпециалистУполномоченного органа:

-присоответствиипредоставленныхдокументовтребованиямзаконодательстваиадминистративногорегламентаготовитпроектразрешениянапредоставлениемуниципальнойуслуги;

-вслучаенесоответствияпредоставленныхдокументовтребованиямадминистративного регламента готовит проект уведомления омотивированномотказевпредоставлениимуниципальнойуслуги;

-проектподготовленногоразрешенияилипроектмотивированногоотказапередаетнасогласованиеи подписание начальникуУполномоченного органа, кответуприлагаютсядокументы,наоснованиикоторыхонбылподготовлен;

-НачальникУполномоченного органавслучаесогласияспроектами,подписываетих,принесогласии-возвращаетихнадоработкуспециалистуУполномоченного органа.

Сроквыполненияданнойпроцедуры2дня.

Критериемпринятиярешенияявляетсяналичиезавизированного,зарегистрированного:

-разрешениянастроительство(реконструкцию);

-уведомленияомотивированномотказевпредоставлениимуниципальнойуслуги.

Результатадминистративнойпроцедурыипорядокегопередачи-наличиеподписанногоизарегистрированного:

-разрешениянастроительство(реконструкцию);

-уведомленияомотивированномотказевпредоставлениимуниципальнойуслуги.

Способфиксациирезультатавыполненияпроцедуры-присвоениеномераразрешениюнапредоставлениемуниципальнойуслугииуведомлениюомотивированномотказевпредоставлениимуниципальнойуслуги.

**3.3.5.Выдачарезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги.**

Выдачарезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги

Основаниемдляначалаадминистративнойпроцедурыявляетсяналичиерешенияопредоставлениилибоотказевпредоставлениимуниципальнойуслуги.

Должностнымлицом,ответственнымзаоформлениеивыдачууведомленияопредоставлениимуниципальнойуслуги,являетсяспециалистУполномоченного органаАдминистрации Карачаевского муниципального района.

Уведомлениеорезультатевыполненияпроцедурынаправляется заявителювтечениетрехднейсодняпринятиярешения.

Послеполученияуведомления,заявительполучает пакетдокументов.

Критериемпринятиярешенияявляетсяналичиеподписанного,завизированного,зарегистрированногоразрешениянапредоставлениемуниципальнойуслуги,либоуведомленияомотивированномотказевпредоставлениимуниципальнойуслуги

Результатомадминистративнойпроцедурыявляетсярегистрацияинаправлениеответазаявителю.

Способфиксациирезультатавыполненияадминистративнойпроцедурывтом,чтосведенияобисполнениификсируетсявжурналерегистрации.

Вслучаепредоставлениязаявлениячерезмногофункциональныйцентрпостановлениеиуведомлениеопредоставлении,либо омотивированномотказевпредоставлениимуниципальнойуслуги,направляетсявмногофункциональныйцентр,еслиинойспособегополучениянеуказанзаявителем.

**Раздел IV.**

**Порядок и формы контроля за предоставление муниципальной услуги.**

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

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа 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 руководителя Уполномоченного органа 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.**

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.

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 руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. 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 Уполномоченного органа.

**4.3.Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, 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 Уполномоченный орган.

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

**Раздел V.**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц.**

**5.1.Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба).**

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.**

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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Карачаевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Карачаевского муниципального района 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 муниципального образования Карачаевского муниципального района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Карачаевского муниципального района;

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.**

Жалобы на муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа Богатыреву Баширу Магометовичу.

Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы администрации Карачаевского муниципального района Эбзееву Руслану Анзоровичу, муниципального района, курирующему работу Уполномоченного органа.

Жалобы на решения, принятые заместителем Главы администрации Карачаевского муниципального района муниципального района, курирующим работу Уполномоченного органа, подаются Главе Администрации Карачаевского муниципального района Кущетерову Спартаку Асхатовичу.

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.

Кроме того, можно направить Жалобу в Федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе лично, либо направляется по электронной почте, через официальный сайт органа предоставляющего услугу(<http://карачаевский-район.рф/>.), через ЕПГУ, через РПГУ, через Федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также почтовой связью.

**5.5.Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа 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.**

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.

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.**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа 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 муниципального образования Карачаевского муниципального района, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

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.**

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

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа (Главе муниципального образования);

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

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

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа 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.**

Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица Уполномоченного органа 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органалибо муниципального служащего;

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

Заместитель Главы администрации –

управляющий делами администрации Е.Р. Казарова

Приложение 1

к  административному регламенту  предоставления  муниципальной услуги

ФОРМАЗАЯВЛЕНИЯОВЫДАЧЕРАЗРЕШЕНИЯНАСТРОИТЕЛЬСТВО

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от кого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица - застройщик),

планирующего осуществлять строительство, реконструкцию;

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

юридический и почтовый адреса;

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

ФИО руководителя; телефон.

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)

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

принадлежащем на праве:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид права, реквизиты)

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 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться за счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_бюджета

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района Карачаево-Черкесской Республики

К заявлению прилагаются:

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

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

М.П.

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

Приложение 2

к административному регламенту  предоставления  муниципальной услуги

СОГЛАСИЕНАОБРАБОТКУПЕРСОНАЛЬНЫХДАННЫХ

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия,имя,отчество)

Всоответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» в целях оказания услуг,всоответствиисподанныммною заявлением, даю согласие Администрации \_\_\_\_\_\_ муниципального района,наобработку(сбор,систематизацию,накопление,хранение,уточнение,использование,распространение,обезличивание,блокирование,у[ничтожение)неавтоматизированнымиавтоматизированныхданных,](http://docs.cntd.ru/document/901990046)с[веденийоместеработы,осоциальномположении,ИНН,профессии,](http://docs.cntd.ru/document/901990046)с[веденийосоциальныхльготахидр.)илисообщениеперсональныхданных](http://docs.cntd.ru/document/901990046)л[ица,интересыкоторогояпредставляю,третьейстороневсоответствиис](http://docs.cntd.ru/document/901990046)законодательством.

1.Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия,номер, когдаикемвыдан)

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

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

2. Адреспоместурегистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовыйадреспоместурегистрации)

ПредоставляюнеобходимыедокументыдляоказаниямуниципальныхуслугАдминистрации.Согласиевступаетвсилусодняегоподписанияидействуетвтечениинеопределенногосрока.

Согласиеможетбытьотозваномноювлюбоевремянаоснованиимоегописьменногозаявления.

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровкаподписи)

Приложение 3

к административному  регламенту

предоставления  муниципальной услуги

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов

Проведение документарной проверки

Пакет документов соответствует требованиям

Пакет документов не соответствует требованиям

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Формирование дела

Формирование и направления межведомственного запроса

Установление соответствия требованиям

Установление факта не соответствия требованиям

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Подготовка заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача отказа в предоставлении услуги

Подготовка разрешения

Передача копии разрешения на строительство в Инспекцию государственного строительного надзора Министерства

Выдача разрешения

Приложение 4

к административному  регламенту

предоставления  муниципальной услуги

# ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ \_\_\_\_\_\_\_ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх.от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

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

<\*>Полноенаименованиеюридическоголица,Ф.И.О.физическоголица

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

<\*>Местонахождениеюридическоголица,физическоголица

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

(фактическийадрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<\*> Ф.И.О. руководителя юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<\*> на действия (бездействие):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименованиеорганаилидолжность,ФИОдолжностноголицаоргана)

<\*> существо жалобы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(краткоеизложениеобжалуемыхдействий(бездействия),

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

указатьоснования,покоторымлицо,подающеежалобу,

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

несогласносдействием(бездействием)

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

соссылкаминапунктырегламента)

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

<\*>поля,отмеченныезвездочкой<\*>,обязательныдлязаполнения.

Перечень прилагаемой документации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подписьруководителяюридическоголица,физическоголица)

МП

Приложение 5

к административному  регламенту

предоставления  муниципальной услуги

**РЕШЕНИЕПОЖАЛОБЕНАРЕШЕНИЕ,ДЕЙСТВИЕ(БЕЗДЕЙСТВИЕ)ОРГАНАИЛИЕГОДОЛЖНОСТНОГОЛИЦА**

Наименованиеорганаилидолжность,фамилияиинициалыдолжностноголица органа, принявшего решение по жалобе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

НаименованиеюридическоголицаилиФ.И.О.физическоголица,обратившегося с жалобой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

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

Изложение жалобы по существу:

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

Изложение возражений, объяснений заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**УСТАНОВЛЕНО:**

Фактическиеииныеобстоятельствадела,установленныеорганомилидолжностным лицом, рассматривающим жалобу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Доказательства,накоторыхоснованывыводыпорезультатамрассмотренияжалобы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Законыииныенормативныеправовыеакты,которымируководствовалсяорганилидолжностноелицоприпринятиирешения,имотивы,покоторыморганилидолжностноелицонеприменилзаконыииныенормативныеправовые акты, на которые ссылался заявитель -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наоснованииизложенного

**РЕШЕНО:**

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение,принятоевотношенииобжалованного

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

действия(бездействия),признаноправомернымилинеправомерным

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

полностьюиличастичноилиотмененополностьюиличастично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решениепринятопосуществужалобы,-удовлетворена

илинеудовлетворенаполностьюиличастично)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решениелибомеры,которыенеобходимопринятьвцеляхустранения

допущенныхнарушений,еслионинебылиприняты

довынесениярешенияпожалобе)

Настоящеерешениеможетбытьобжаловановсуде,арбитражномсуде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должностьлицауполномоченного, (подпись) (инициалы,фамилия)

принявшегорешениепожалобе)