АДМИНИСТРАЦИЯ НОЖАЙ-ЮРТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(Администрация Ножай-Юртовского муниципального района)

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН НАЖИН-ЮЬРТАН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН АДМИНИСТРАЦИ
(Нажин-Юьртан муниципальни кІоштан администраци)

366241, ЧР, Ножай-Юртовский район, с. Ножай-Юрт, ул. А.Кадырова 3, mail@nojay-urt.ru.т/ф.8 (87148) 2-22-57

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

"26" 08 2022г. № 156.1

с. Ножай-Юрт

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги " Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства"

В соответствии со статьей Градостроительного кодекса Российской, статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ножай-Юртовского муниципального района, Администрация Ножай-Юртовского муниципального района

Постановляет:

1.Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги " Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства", утвержденный постановлением главы администрации Ножай-Юртовского муниципального района от 29.09.2020 г. №93.1, п.3.17. изложив ее в следующей редакции:

-3.17.Решение принимается начальником отдела имущественных и земельных отношений, архитектуры, строительства, транспорта, связи и ЖКХ Администрации Ножай-Юртовского муниципального района, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

Глава Администрации А.Г.Музуруев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Ножай-Юртовского муниципального района
от «26» 08 2022 г. № 156.1

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент администрации Ножай-Юртовского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (далее - муниципальная услуга) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Ножай-Юртовского муниципального района (далее - Администрация), предоставляющего муниципальную услугу.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги выступают физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках или на земельных участках иных правообладателей (которым при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) или которым в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29.07.2017 № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию далее - заявитель). Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Уведомления о переходе прав на земельные участки и об образовании

земельного участка предоставляются физическими и юридическими лицами (их законными представителями), которые приобрели права на земельный участок.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

График работы: с 9.00 до 18.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, неприемные дни - пятница, выходные дни – суббота и воскресенье.
Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

1.4. Справочную информацию о месте нахождения и графике работы Администрации, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством личного обращения в Администрацию по адресу: ЧР, Ножай-Юртовский район, с.Ножай-Юрт, ул.А.А.Кадырова, 3;

Приемные дни для получателей муниципальной услуги в Администрации: ЧР, Ножай-Юртовский район, с.Ножай-Юрт, ул.А.А.Кадырова, 3;

посредством письменного обращения в Администрацию по адресу: ЧР, Ножай-Юртовский район, с.Ножай-Юрт, ул.А.А.Кадырова, 3;

по телефонам в Администрации (887148) 222-57;

по электронной почте: mail@nojay-urt.ru;

на сайте Администрации: (http://nojay-yurtovsky.rchr.ru/);
на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики.

1.5. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты Администрации размещена на официальном сайте Администрации.

1.6. При осуществлении консультирования на личном приеме работник Администрации обязан:

- дать ответы на заданные посетителем вопросы, в конце разговора кратко подведя его итоги;

- вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Администрации, работник Администрации информирует посетителя о невозможности

представления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.7. При осуществлении консультирования по телефону работник Администрации обязан:

- представиться, назвав свои фамилию, имя, отчество (в случае, если имеется), должность;

- выслушать и уточнить, при необходимости, суть вопроса;

- вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса;

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предложить собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время, подготовив к назначенному сроку ответ по вышеуказанным вопросам.

Работник Администрации при осуществлении консультирования вправе предложить собеседнику представиться.

1.8. В случае если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, работник Администрации предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

Ответ на письменное обращение подписывается заместителем главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей и направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня его поступления в Администрации.

1.9. Работник Администрации при осуществлении консультирования обязан ответить на следующие вопросы:

- о порядке обращения за получением муниципальной услуги, включая информацию о графике работы и местонахождении Администрации;

- о требованиях к заявителям;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требованиях к их оформлению;

- о перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- по любым иным вопросам, связанным с предоставлением услуги.

1.10. Информацию о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий можно получить посредством использования официального сайта Администрации.

Телефоны: (887148) 222-57.

Адрес электронной почты Администрации: mail@nojay-urt.ru.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: (http://nojay-yurtovsky.rchr.ru/).

График работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) размещен по адресу: ЧР, Ножай-Юртовский район, с.Ножай-Юрт, ул.А.А.Кадырова, 111.

Портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики: www.pgu.gov-chr.ru (далее – ПГУ, региональный портал).

I.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на строительство.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.2.1. Должностными лицами, обеспечивающими оказание муниципальной услуги, являются:

- должностные лица Администрации: заместитель начальника отдела ИЗО, градостроительства, ЖКХ, транспорта и связи;

- главный специалист отдела изо, градостроительства, ЖКХ, транспорта и связи.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, подведомственными организациями в порядке, предусмотренном федеральным законодательством и законодательством Чеченской Республики.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на строительство;

- принятие решения об отказе в выдаче заявителю разрешения на строительство;

- принятие решения о прекращении действия разрешения на строительство;

- принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

- принятие решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

- принятие решения о возврате документов заявителю.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Администрация в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, принимает решение о выдаче разрешения на строительство и выдает разрешение на строительство либо принимает решение об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

2.5. Администрация в срок не более 5 рабочих дней с даты регистрации уведомления о переходе к физическому или юридическому лицу прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка или со дня получения заявления застройщика о внесении изменения в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.6. Администрация в срок не более чем 30 рабочих дней с даты прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, указанным в частях 21.1 и 21.4 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, принимает решение о прекращении действия разрешения на строительство.

2.7. Администрация в течение 3 рабочих дней с даты поступления документов принимает решение об их возврате заявителю с указанием причин отказа в приеме документов.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», в специализированной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики» и на официальном сайте Администрации. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Муниципальная услуга предоставляется при получении Администрацией от заявителя (его уполномоченного представителя) заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления застройщика о внесении изменения в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство, а также уведомления о переходе прав на земельный участок и документов, определенных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменения в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство заполняются по форме согласно приложениям №№ 1 и 2 к настоящему Административному регламенту; уведомление о переходе прав заполняется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно быть удостоверено подписью и печатью (при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя).

Прилагаемые документы могут быть направлены в подлиннике, в форме надлежащим образом заверенной копии либо в электронной форме.

В случае утраты (порчи) разрешения на строительство повторная выдача его дубликата осуществляется Администрацией на основании соответствующего обращения заявителя.

2.10. Заявитель (его уполномоченный представитель) представляет запрос в Администрацию путем:

-личного обращения;
- направления почтой или с использованием электронных средств связи;
- через МФЦ на территории Чеченской Республики;
- через ПГУ.

2.11. К заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются:

2.11.1. правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

- при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2.11.2. 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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется

подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

2.11.3. результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

- пояснительная записка;

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам - проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

- разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно 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);

- проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

2.11.4. положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного 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 проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих

подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительного кодекса Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.11.5. 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);

2.11.6. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

решение общего собрания собственников помещений и машино-мест 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 и машино-мест в многоквартирном доме;

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

2.11.8. 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;

2.11.9. копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

2.12. Для внесения изменения в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство заявитель (его уполномоченный представитель) направляет в Администрацию соответствующее заявление не менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.13. В целях внесения изменений в разрешение на строительство в связи с переходом права на земельные участки, права пользования недрами, образованием земельного участка заявитель (его уполномоченный представитель) направляет в письменной либо в электронной форме в Администрацию уведомление о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка с указанием реквизитов:

2.13.1. правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.13.2. решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

2.13.3. градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.13.4. решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также

способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.14. В случае если заявитель (его уполномоченный представитель) самостоятельно не представил документы, указанные в подпунктах 2.11.1 - 2.11.5, 2.11.7 и 2.11.9 пункта 2.11, подпунктах 2.13.1 - 2.13.4 пункта 2.13 настоящего Административного регламента, то указанные документы запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами, в том числе с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, указанные в подпунктах 2.11.1, 2.11.3 и 2.11.4 пункта 2.11, подпункте 2.13.1 пункта 2.13 настоящего Административного регламента, направляются заявителем (его уполномоченным представителем) самостоятельно, если указанные документы (сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином реестре заключений.

По межведомственным запросам Администрации документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.15. Администрация не вправе требовать от заявителя (уполномоченного представителя):

- 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1

статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.16. Основаниями для отказа в приеме документов для выдачи разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство являются:

- отсутствие заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменения в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство, уведомления о переходе прав на земельный участок, оформленного в установленном порядке, либо представление прилагаемых документов с нарушениями требований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

- направление заявления, не входящего в компетенцию Администрации;

- обращение с заявлением лица, не относящегося к доверенному лицу заявителя (в случае представления заявления через представителя).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента (неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.14, не может являться основанием для отказа);

- несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или 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, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

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

2.18.1. отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 2.13.1 - 2.13.4 пункта 2.13 настоящего Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в Едином государственном реестре недвижимости, либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в

разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2.18.2. недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

2.18.3. несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.18.4. несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

2.18.5. несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2.18.6. несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2.18.7. наличие у уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» или Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или

муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

2.18.8. подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.19. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.20. Необходимой услугой для предоставления муниципальной услуги в случаях, установленных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, является государственная экспертиза проектной документации и государственная экспертиза результатов инженерных изысканий, предоставляемые подведомственным органу исполнительной власти Чеченской Республики учреждением (далее – Учреждение).

Результатом предоставления услуги Учреждением, необходимой для предоставления муниципальной услуги, является получение положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства.

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

2.21. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.22. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и методика расчета размера такой платы устанавливаются внутренними правовыми актами организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.23. Время ожидания заявителя (его уполномоченного представителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителей о предоставлении муниципальной услуги

2.24. Регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменения в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство, уведомления о переходе прав на земельный участок осуществляется должностным лицом Администрации в день его поступления в установленном порядке.

В случае предоставления заявления и документов по почте или в электронной форме регистрация должна быть произведена не позднее одного рабочего дня, следующего за датой поступления документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.25. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

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

Помещения для непосредственного взаимодействия работников Администрации с заявителями должны быть организованы в виде отдельных кабинетов. Рабочие места работников Администрации должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами; количество мест ожидания и приема заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 2 мест.

Информационный стенд должен содержать перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также образец заполнения заявления по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.26. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- количество обжалований в судебном порядке действий (бездействия) должностных лиц Администрации по предоставлению муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.27. Предусмотренные пунктами 2.11 - 2.13 настоящего Административного регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ПГУ либо непосредственно в МФЦ.

При подаче заявления через ПГУ заявитель представляет электронные копии документов, подписанные в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получение государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Электронные документы, подписанные электронной подписью, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными

нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Административные процедуры

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

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменения в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство, уведомления о переходе прав на земельный участок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменения в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство, уведомления о переходе прав на земельный участок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения;

- выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменения в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство, уведомления о переходе прав на земельный участок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменения в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство, уведомления о переходе прав на земельный участок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться в форме личного обращения заявителя (в том числе через представителя), при направлении почтовым отправлением, в электронной форме посредством электронной почты и ПГУ.

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменения в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство, уведомления о переходе прав на земельный участок с прилагаемыми документами в Администрацию, оформленного в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.4. В ходе приема документов от заявителя (его уполномоченного лица) должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет представленное

заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменения в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство, уведомление о переходе прав на земельный участок и прилагаемые необходимые документы на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента.

3.5. При получении почтового отправления, в случае отсутствия документа, включенного в опись вложения, составляется акт (если такой акт не составлен организацией почтовой связи).

3.6. Поступившее заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменения в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство, уведомление о переходе прав на земельный участок с прилагаемыми документами, соответствующими требованиям настоящего Административного регламента, регистрируются в соответствии с пунктом 2.24 настоящего Административного регламента.

3.7. Административная процедура по приему заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменения в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство, уведомления о переходе прав на земельный участок и прилагаемых документов завершается вручением заявителю (его уполномоченному представителю) нарочно, либо направлением почтовой связью, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство или посредством информационной системы ПГУ одного из следующих документов:

- копии заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменения в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство, уведомления о переходе прав на земельный участок, заверенной подписью должностного лица, осуществляющего прием документов, с указанием даты получения заявления в случае принятия заявления с прилагаемыми документами;

- решения о возврате документов заявителю в случае принятия соответствующего решения.

3.8. Должностные лица Администрации, на которых возложена обязанность по предоставлению муниципальной услуги, ведут журнал регистрации заявлений о выдаче разрешения на строительство (внесении изменения в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство, уведомлений о переходе права).

Журнал ведется в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.9. Ответственными за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, являются должностные лица Администрации, в обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения

3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, зарегистрированного заявления с приложением необходимых документов.

3.11. Документы по вопросу выдачи разрешения на строительство формируются в отдельный для каждого объекта капитального строительства том номенклатурного дела.

3.12. Проверка представленных документов проводится должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, в срок, не превышающий сроки, предусмотренные пунктами 2.4 - 2.7 Административного регламента.

3.13. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, проверяя представленные документы, устанавливает:

- наличие необходимых документов для принятия решения;

- наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктами 2.17, 2.18 настоящего Административного регламента.

3.14. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, в случаях, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги подготавливает и направляет с использованием межведомственного информационного взаимодействия запрос о представлении в Администрацию документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами.

3.15. По результатам проверки документов должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, подготавливает проект соответствующего решения.

3.16. Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, направляет проект решения должностному лицу Администрации, уполномоченному на принятие решения.

3.17. Решение принимается начальником отдела имущественных и земельных отношений, архитектуры, строительства, транспорта, связи и ЖКХ Администрации Ножай-Юртовского муниципального района, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.18. Результатом административной процедуры является подписание одного из документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

3.19. Разрешение на строительство учитывается в реестре выданных разрешений на строительство (далее - реестр) под отдельным порядковым номером.

При внесении изменения в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство в реестр вносится новая запись с указанием в примечании реквизитов ранее выданного разрешения на строительство.

Ведение реестра осуществляется Администрацией согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.20. Основанием начала выполнения административной процедуры является подписание одного из документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

3.21. Результатом административной процедуры является выдача должностным лицом Администрации, ответственным за выдачу документов, заявителю одного из документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

3.22. Должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу документов, в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство направляет копию такого разрешения в орган исполнительной власти Чеченской Республики, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.23. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением, составленным в произвольной форме, об исправлении выявленных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Срок прохождения административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней с даты поступления обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок принимается Администрацией в случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Результатом административной процедуры и способом его фиксации является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в них.

Информация о принятом решении направляется в письменной форме заявителю не позднее пяти рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления об

исправлении выявленных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Контроль за соблюдение должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

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

4.1.Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется заместителем главы Администрации.

4.2. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявлений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

4.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений, установленного настоящим Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства заместитель главы Администрации принимает меры по устранению таких нарушений и направляет уполномоченному должностному лицу Администрации предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их уполномоченных представителей), содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Администрации. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Администрации.

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на заместителя главы Администрации.

4.6. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. В случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей, привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации, а также заявителями и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц Администрации, принимаемыми ими решениями.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе направить в Администрацию в порядке осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющую муниципальную услугу, многофункционального центра, его работника, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики,

муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, иных работников и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Органы, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации и иных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подается в Администрацию.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг подается в письменной форме в Администрацию, либо при личном приеме или в форме электронного документа.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

Подача жалоб осуществляется бесплатно.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица или работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) (заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии);

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

Жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию, подлежит регистрации в журнале учета жалоб не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяется Администрацией.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) единого портала;

3) регионального портала;

4) электронной почты Администрации;

5) системы досудебного обжалования.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, определяется Администрацией.

Жалоба рассматривается Администрацией.

В случае, если жалоба подана заявителем в Администрацией, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. При этом Администрация, перенаправившая жалобу, в письменной форме в этот же срок информирует о перенаправлении жалобы заявителя.

Администрация определяет уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, которое обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб;

2) направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган.

В случае если обжалуются решения главы Администрации жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб.

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

Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале и Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, работников, по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в Администрации.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки ее рассмотрения не установлены Администрацией.

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

В случае, если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения Правил подачи и рассмотрения жалоб не применяются, а заявитель незамедлительно уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

Результат рассмотрения жалобы

5.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Администрации.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае,

если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрацией;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Администрации.

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

Глава Администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Глава Администрации оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Администрация сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.8. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или отсутствием решения по ней, то он вправе обжаловать принятое решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональном реестре, на едином портале, региональном портале, а также сообщается по желанию заявителя ему в устной и (или) в письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.11. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, иных должностных лиц и работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон № 210-ФЗ;

- постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Информация, указанная в настоящем подразделе, размещена в государственной информационной системе Чеченской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в едином портале и в региональном портале.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
«Выдача разрешения
на строительство объекта капитального
строительства»

кому: _____

от кого: _____

(наименование заявителя физического

_____

или юридического лица, планирующего

_____

осуществлять строительство или

_____

реконструкцию;

_____

ИНН; юридический и почтовый адреса;

_____

Ф.И.О. руководителя; телефон;

_____

банковские реквизиты (наименование

_____

банка, р/с, к/с, БИК))

Заявление о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию объекта.

(нужное подчеркнуть)

_____

(наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии

с проектной документацией)

на земельном(ых) участке(ах) по адресу: _____

_____

(город, район, улица, номер участка)

_____

площадью _____ кв. метров, с кадастровым номером _____

кадастровый номер реконструируемого объекта _____

сроком на _____ месяца(ев).

(в соответствии с проектом организации строительства)

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

_____ от "___"_____ г. N _____

Право на пользование объектом закреплено (при реконструкции)

_____

(наименование документа)

от "___"_____ г. N _____

Градостроительный план земельного участка N _____

утвержден _____ от "___"_____ г.

(наименование организации)

Проект планировки территории и проект межевания территории (для линейных объектов) N _____ утвержден _____

_____ от "___"_____ г.

(наименование организации)

Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции закреплено

_____

(наименование документа)

от "___"_____ г.

Проектная документация разработана _____

_____

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

_____

Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

имеющей право на выполнение проектных работ на основании _____

_____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "___"_____ г. N _____

и утверждена в установленном порядке на основании следующих документов:

положительного заключения (не)государственной экспертизы проектной документации

_____

(наименование уполномоченной организации, его выдавшей, ее местонахождение)

от "___"_____ г. N _____

заключения о модифицированной проектной документации

_____

(наименование уполномоченной организации, ее местонахождение)

от "___"_____ г. N _____

заключения государственной экологической экспертизы

_____

(наименование уполномоченной организации, ее местонахождение)

от "___"_____ г. N _____

Дополнительно информируем.

Финансирование строительства (реконструкции) будет осуществляться

_____

(источник финансирования)

Краткие проектные характеристики объекта строительства (реконструкции):

_____

(общая площадь, строительный объем, количество этажей

_____

категория, протяженность, мощность и иные показатели)

Приложения:

_____

_____

_____

_____

_____

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в орган, выдавший разрешение на строительство.

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"___"_____ 20___ г.

М. П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
«Выдача разрешения
на строительство объекта капитального
строительства»

кому: _____

от кого: _____

(наименование заявителя физического

_____

или юридического лица, планирующего

_____

осуществлять строительство или

_____

реконструкцию;

_____

ИНН; юридический и почтовый адреса;

_____

Ф.И.О. руководителя; телефон;

_____

банковские реквизиты (наименование

_____

банка, р/с, к/с, БИК))

Заявление о внесении изменения в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство

В соответствии с частью 21.14 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ

прошу продлить срок действия разрешения на строительство/реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

от "___"_____ г. N _____ на земельном(ых) участке(ах)

по адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

_____

площадью _____ кв. метров, с кадастровым номером _____

кадастровый номер реконструируемого объекта _____

на _____ месяца(ев).

(в соответствии с проектом организации строительства)

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

_____ от "___"_____ г. N _____

Право на пользование объектом закреплено (при реконструкции)

_____

(наименование документа)

от "___"_____ г. N _____

Градостроительный план земельного участка N _____

утвержден _____ от "___"_____ г.

(наименование организации)

Проект планировки территории и проект межевания территории (для линейных объектов) N _____ утвержден _____

_____ от "___"_____ г.

(наименование организации)

Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции закреплено

_____

(наименование документа)

от "___"_____ г.

Проектная документация разработана _____

_____

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

_____

Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

имеющей право на выполнение проектных работ на основании _____

_____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "___"_____ г. N_____

и утверждена в установленном порядке на основании следующих документов:

положительного заключения (не)государственной экспертизы проектной

документации _____

(наименование уполномоченной организации, его выдавшей,

ее местонахождение)

от "___"_____ г. N_____

заключения о модифицированной проектной документации

_____

(наименование уполномоченной организации, ее местонахождение)

от "___"_____ г. N_____

заключения государственной экологической экспертизы

_____

(наименование уполномоченной организации, ее местонахождение)

от "___"_____ г. N_____

Дополнительно информируем.

Финансирование строительства (реконструкции) будет осуществляться

_____

(источник финансирования)

Краткие проектные характеристики объекта строительства (реконструкции):

_____

(общая площадь, строительный объем, количество этажей

_____

категория, протяженность, мощность и иные показатели)

Приложения:

_____

_____

_____

_____

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в орган, выдавший разрешение на строительство.

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"___"_____ 20___ г.

М. П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
«Выдача разрешения
на строительство объекта капитального
строительства»

Уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка

кому: _____

от кого:

(наименование заявителя физического или юридического лица,

планирующего осуществлять строительство или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

Уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования

недрами, об образовании земельного участка

Прошу принять к сведению информацию о переходе прав на земельный

участок/права пользоваться недрами/об образовании земельного участка

(нужное подчеркнуть)

для внесения изменений в разрешение на строительство/реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

от "___"_____ г. N _____

на земельном (ых) участке(ах) по адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

_____

площадью _____ кв. метров, с кадастровым номером

_____

Право на пользование землей

закреплено_____

(наименование документа)

_____ от "___"_____ г.

N _____

Решение об образовании земельных

участков_____

(наименование документа)

_____ от "___"_____ г.

N _____

Градостроительный план земельного участка

N _____

утвержден_____ от "___"_____г.

(наименование организации)

Решение о предоставлении права пользования

недрами_____

(наименование документа)

_____ от "___"_____ г.

N _____

Решение о переоформлении лицензии на право пользования

недрами_____

(наименование документа)

_____ от "___"_____ г.

N _____

Дополнительно информируем.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в орган, выдавший разрешение на

строительство.

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"___"_____ 20___ г.

М. П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту
«Выдача разрешения
на строительство объекта капитального
строительства»

Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство (продлении срока действия разрешения на строительство) объектов капитального строительства и уведомлений о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка

N п/п	Наименование застройщика	Наименование объекта капитального строительства	Дата приемки документов	Подпись должностного лица	Реквизиты разрешения на строительство		Дата выдачи разрешения	Ф.И.О./Подпись
					Номер	Дата		

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту
«Выдача разрешения
на строительство объекта капитального
строительства»

Реестр выданных разрешений на строительство

N п/п	Дата	Наименование юридического либо физического лица	Наименование объекта с указанием адреса	Кто подписал