



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

СОБЛЖА-ГІАЛИН МЭРИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2018

№ 101

Грозный

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 июня 2018 года № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», постановлением Мэрии города Грозного от 30 июля 2012 года № 38 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций» Мэрия города Грозного

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Мэрии г. Грозного от 19 июня 2018 года № 51 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра г. Грозного Мадиева А.С.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Столица плюс» и подлежит размещению на официальном сайте Мэрии г. Грозного.

Мэр города Грозного



Я.С. Закриев



Приложение к постановлению  
Мэрии г. Грозного  
от «22» 2018 года № 101

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства»**

### **I. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования регламента услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

#### **1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

#### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами Департамента строительства и архитектуры Мэрии города Грозного (далее – Департамент);
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении Департамента, на портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики [pgu.gov-chr.ru](http://pgu.gov-chr.ru) (далее – Портал);
- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) (согласно приложению № 3).

Информация о месте нахождения и графике работы Департамента, графике приема граждан, месте нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети Интернет в соответствии с абзацем 11 пункта 13 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373, размещена на официальном сайте Департамента –

dsia-grozniy.ru в сети "Интернет", портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики - pgu.gov-chr.ru.

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой в адрес Департамента;
- в письменной форме по адресу электронной почты Департамента daig-grozniy@mail.ru

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты структурного подразделения Департамента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты структурного подразделения Департамента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается начальником Департамента либо уполномоченным им лицом и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовые адреса Департамента и многофункциональных центров;
- 2) справочные номера телефонов Департамента и многофункциональных центров;
- 3) адрес официального сайта Департамента и многофункциональных центров в сети «Интернет»;
- 4) график работы Департамента и многофункциональных центров;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

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

Муниципальная услуга предоставляется Департаментом строительства и архитектуры Мэрии города Грозного.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства;
- письменное уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Выдача разрешения при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства осуществляется в течение 7 (семи) рабочих дней с момента регистрации в Департаменте обращения заявителя.

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации (текст Конституции с учетом поправок, внесенных Законом РФ о поправке к Конституции РФ от 21 июля 2014 года № 11-ФКЗ, опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 1 августа 2014 года, в Собрании законодательства Российской Федерации от 4 августа 2014 года № 31 ст. 4398);

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 года № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

4) постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 г. № 22 ст. 3169);

5) постановление Правительства Чеченской Республики от 11 июля 2013 года № 171 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чеченской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республики» (текст постановления опубликован в газете «Вести Республики» от 27 июля 2013 года № 142);

6) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (в ред. от 02.11.2013) опубликовано в Собрании законодательства Российской Федерации. - 1994. - № 32);

7) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (опубликовано в Российской газете - N 290. - 30.12.2004);

8) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (опубликовано в Российской газете - Федеральный выпуск №3667, 30 декабря 2004 г.);

9) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, (опубликовано в Российской газете - Федеральный выпуск №2823, 30 октября 2001 г.);

10) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 27.03.2013) (опубликовано в Собрании законодательства Российской Федерации 2006 - № 31 (ч. 1);

11) 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» (Зарегистрировано в Минюсте России 9 апреля 2015 г. № 36782);

12) Закон Чеченской Республики от 14 июня 2007 года № 31-рз «О градостроительной деятельности в Чеченской Республике» (опубликовано в газете "Вести республики", 2007 года 26 июня);

13) распоряжение Мэрии г. Грозного от 28 февраля 2012 года № 15 «О передаче полномочий оказания муниципальных услуг муниципальному автономному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Грозного» (размещено на официальном сайте и опубликовано в газете «Столица плюс»);

14) постановление Мэрии г. Грозного от 24 января 2011 года № 04 «Об определении Департамента строительства и архитектуры Мэрии г. Грозного уполномоченным органом» (размещено на официальном сайте и опубликовано в газете «Столица плюс»).

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Департамента – [dsia-grozniy.ru](http://dsia-grozniy.ru) в сети "Интернет", портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики - [rgu.gov-chr.ru](http://rgu.gov-chr.ru).

## ***2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги***

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в Департамент направляются следующие документы:

1) заявление (согласно приложению) с приложением:

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

3) 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;

4) 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;

5) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схемы планировочной организации земельного участка, выполненные в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

г) архитектурные решения;

д) 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;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

з) 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 в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (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;

7) 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);

8) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома;

9) 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;

10) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме и машиномест, 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 машиномест в многоквартирном доме;

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

12) 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;

13) 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.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2-7, 11 и 13 пункта 2.6.1 настоящего регламента, запрашиваются Департаментом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 2, 5 и 6 пункта 2.6.1 настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.4. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента документов. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на строительство органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента документов осуществляется исключительно в электронной форме.

2.6.5. В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов

культурного наследия, о соответствии предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.6.6. Застройщик вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на строительство указывается на такое типовое архитектурное решение.

#### ***2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

#### ***2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги***

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента;

б) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

в) несоответствие представленных документов требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

г) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

д) в случае, предусмотренном пунктом 3.5.3 настоящего Регламента, поступление от органа исполнительной власти субъекта РФ, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключения о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентам применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.8.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

## ***2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги***

Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

## ***2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги***

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## ***2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме***

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

## ***2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги***

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2) требования к залу ожидания:

зал для ожидания в очереди оборудуется стульями и (или) кресельными секциями;

зал ожидания находится в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3) требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами и стульями, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

4) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

наличие перечня документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также образцов их заполнения;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Информационные стенды должны содержать:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги)

5) органы местного самоуправления и их структурные подразделения обеспечивают инвалидам:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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 объектам

(зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

#### ***2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования;
- 5) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

***2.15. Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:***

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) количество взаимодействия заявителя с должностными лицами Департамента при предоставлении муниципальной услуги – не более 2-х раз.

#### ***2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме***

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Департамента и на региональном портале.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление через региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

Заявителям обеспечивается возможность осуществлять с использованием регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления в форме электронного документа заявителю представляется электронный документ, подтверждающий прием данного заявления к рассмотрению.

Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов (в случае необходимости);
- 3) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

#### **3.2. Принятие заявления**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Департамент либо поступление запроса в Департамент по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, а также через многофункциональный центр.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 настоящего регламента,
- 2) регистрирует поступивший запрос в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 3) выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

1) Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2) Ответственное должностное лицо Департамента осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3) Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4) Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

5) Максимальный срок выполнения данного действия составляет не более 2 (двух) рабочих дней.

6) Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

7) Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления и иными организациями по межведомственному запросу запрашиваемых документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

### **3.4. Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, соответствующих документов.

При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

3) устанавливает наличие полномочий Департамента на рассмотрение обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Департамента и отсутствуют определенные пунктом 2.8. настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 2 (двух) рабочих дней.

### **3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения)**

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом Департамента соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.5.2. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалиста, ответственного за выдачу документов, направляется заявителю почтовым отправлением либо вручается лично под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Департаменте. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 2 (двух) рабочих дней.

3.5.3. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в пункте 2.6.6 настоящего регламента, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства Департамент:

1) в течение трех дней со дня получения указанного заявления проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче

разрешения на строительство, и направляет приложенный к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, предусмотренный пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в орган исполнительной власти Чеченской Республики, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, или отказывает в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

2) проводят проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату выдачи разрешения на строительство, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу такого разрешения;

3) в течение тридцати дней со дня получения указанного заявления выдает разрешение на строительство или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

3.5.4. Орган исполнительной власти Чеченской Республики, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в течение двадцати пяти дней со дня поступления от Департамента, предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации раздела проектной документации объекта капитального строительства рассматривает указанный раздел проектной документации и направляет в Департамент заключение о соответствии или несоответствии указанного раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения. Направление Департаментом указанного раздела проектной документации объекта капитального строительства в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, и направление органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области охраны объектов культурного наследия, указанных в настоящем пункте заключений в Департамент осуществляются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

### **3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, или муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- 6) иные действия, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги посредством единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг:

- 1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образцов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*.docx, \*.txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (\*.mid, \*.mif); (указать необходимый вариант)
- 2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм); (указать при необходимости)
- 3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы

государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

### ***3.7. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг***

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные процедуры.

### ***3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах***

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Департамент с заявлением об исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Департамент заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.8.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Департамента делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

3.8.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Департамента в течение 1 дня:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется Департаментом в течение 5 дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.4. Результатом процедуры является:

- выдача исправленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### ***4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента.***

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют начальник Департамента и заместитель начальника, курирующий строительный блок.

##### ***4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги***

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Департамента, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Департамента или уполномоченное им должностное лицо Департамента.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Департамента.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

##### ***4.3. Ответственность должностных лиц Департамента за решения действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.***

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### ***4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.***

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в Департамент:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Департамента муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Департамента;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами Департамента прав, свобод или законных интересов граждан.

#### ***V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников***

##### ***5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги***

Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также действий или бездействия должностных лиц.

##### ***5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования***

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом. 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций или их работников 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, указанном в части 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

**5.3. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба заявителя может быть адресована в Мэрию города Грозного.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. 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.

5.4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце 5 подпункта 5.9.6. пункта 5.9 раздела V настоящего регламента;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, 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.

5.4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Форма и порядок ведения журнала определяются органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.4.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
- 3) государственной информационной системы Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Региональный портал);
- 4) электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 5) портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (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.

5.4.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.6. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.8. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет определяется органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.4.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.10. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.11. Жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются руководителем такого органа, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с порядком, установленным в настоящем разделе;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

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

5.4.13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на своем официальном сайте, на Едином портале и Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.14. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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.

5.5.2. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.1, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

5.6.2. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.3. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, может оставить 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.

### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

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

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) 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.

5.7.3. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

### **5.8. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Департамент, МФЦ жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **5.9. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы**

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке рассмотрения жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его

должностных лиц, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на своем официальном сайте, на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

#### ***5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы***

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на своем официальном сайте, на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

1) Конституция Российской Федерации (текст Конституции с учетом поправок, внесенных Законом РФ о поправке к Конституции РФ от 21 июля 2014 года № 11-ФКЗ, опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 1 августа 2014 года, в Собрании законодательства Российской Федерации от 4 августа 2014 года № 31 ст. 4398);

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 года № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

4) постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 г. N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 г. № 22 ст. 3169);

5) постановление Правительства Чеченской Республики от 11 июля 2013 года № 171 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чеченской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республики» (текст постановления опубликован в газете «Вести Республики» от 27 июля 2013 года № 142);

6) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (в ред. от 02.11.2013) опубликовано в Собрании законодательства Российской Федерации. - 1994. - № 32).

Информация, касающаяся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услуги, а также его должностных лиц размещена на официальном сайте Департамента - dsia-grozniy.ru.

***5.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.***

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

***5.13. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:***

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

***5.14. Основания для 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.

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.**

### ***6.1. Прием заявления и необходимых документов.***

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление необходимых для предоставления муниципальной услуги документов от заявителя в многофункциональный центр.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник многофункционального центра, осуществляющий прием документов.

Работник многофункционального центра в день обращения заявителя осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ;

проверяет комплектность документов;

готовит расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе многофункционального центра;

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим регламентом, специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По просьбе заявителя работник многофункционального центра выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных настоящим регламентом.

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через многофункциональный центр является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе многофункционального центра и выдача расписки о приеме и регистрации комплекта документов.

### ***6.2. Рассмотрение заявления***

Работник многофункционального центра осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов в электронном виде и направляет его в Департамент.

Максимальный срок осуществления административной процедуры работником многофункционального центра – один рабочий день со дня представления заявителем полного комплекта документов.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник многофункционального центра, осуществляющий прием документов.

### ***6.3. Получение и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.***

Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр от Департамента результата предоставления муниципальной услуги в случае, когда заявитель указал способ получения результата услуги путем обращения в многофункциональный центр.

Работник многофункционального центра:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов) с одновременной выдачей их заявителю;

отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник многофункционального центра, осуществляющий выдачу результата.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления услуги.

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения при осуществлении  
строительства, реконструкции на  
строительство объектов капитального  
строительства»

В Департамент строительства и  
архитектуры Мэрии г. Грозного

от кого: \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика (Ф.И.О. – для физ. лиц,  
наименование организации и Ф.И.О. руководителя – для юр. лиц),  
ИНН, почтовый адрес (в т. ч. электронный), телефон)

### Заявление о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта, этапа)  
на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_ по адресу:  
РФ, ЧР, г. Грозный, \_\_\_\_\_  
(город, район, улица, номер участка)  
Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование документа)  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата разработки, наименование проектной организации, ИНН, адрес, Ф. И. О. руководителя, номер телефона)  
и согласована \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(кем, когда)  
Положительное заключение экспертизы проектной документации № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. выдано \_\_\_\_\_  
Градостроительный план земельного участка № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
выдан \_\_\_\_\_  
Источник финансирования \_\_\_\_\_  
(бюджет, программа, частные инвестиции и стоимость строительства в т. р.)  
Работы будут проводиться \_\_\_\_\_  
(наименование строительной организации)  
Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении  
сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

---

(должность)

(подпись)

(Ф. И. О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.    М. П.