



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.05.2013

г.

№ 52

Об утверждении Административного регламента предоставления
префектурами районов г. Грозного муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство объектов индивидуального
жилищного строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым постановлением Мэрии г. Грозного от 30 июля 2012 года №38, а также в целях повышения качества муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при выполнении муниципальной услуги. Мэрия г. Грозного

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления префектурами районов г. Грозного муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов индивидуального жилищного строительства».
2. Признать утратившим силу постановление Мэрии г. Грозного от 18 августа 2010 года № 56 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Префектурами районов г. Грозного муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Мэр г. Грозного

И.В.Кадыров

Административный регламент
предоставления префектурами районов г. Грозного муниципальной услуги
«Выдача разрешений на строительство объектов индивидуального
жилищного строительства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления префектурами районов г. Грозного муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов индивидуального жилищного строительства» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги и устанавливает единые требования к процедуре рассмотрения и перечню документов, необходимых для её предоставления на территории г. Грозного.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации определяемые как застройщики (далее – заявитель).

Застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном обращении в отделы строительства и жилищно-коммунального хозяйства префектур районов г. Грозного (далее – Отдел);
- при личном обращении в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Грозного» (далее – Центр);
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменному обращению;
- на официальных сайтах Мэрии г. Грозного, префектур районов г. Грозного, Центра.

1.4. Информация о месте расположения Мэрии г. Грозного, префектур районов г. Грозного, Центра, номерах телефонов для справок, графиках работы (приема), адресах электронной почты и наименовании сайтов

представлена в приложении 1 к Административному регламенту.

1.5. При информировании о ходе и порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи, разговор не должен превышать 15 минут. Принявший телефонный звонок должен назвать свою должность, фамилию, имя, отчество.

1.6. Индивидуальное устное информирование о ходе и порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении должно осуществляться не более 20 минут.

1.7. Письменное информирование осуществляется путём направления ответов почтовым отправлением, посредством сети Интернет или факсимильной связи.

1.8. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- о месте нахождения Центра, Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, номерах телефонов для справок, графике работы (приема), адресе электронной почты;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.9. Информацию, указанную в настоящем разделе также можно получить на региональном портале Чеченской Республики

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на строительство объектов индивидуального жилищного строительства».

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют префектуры Заводского, Ленинского, Октябрьского и Старопромысловского районов г. Грозный (далее – префектуры районов).

При предоставлении муниципальной услуги префектуры районов взаимодействуют с муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Грозного».

Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги - Мэрия г. Грозного.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за

исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача заявителю разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства на территории г. Грозного;
- 2) направление заявителю ответа об отказе в выдаче разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства на территории г. Грозного с указанием причины.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать десяти дней со дня приёма от заявителей документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ («Российская газета» от 30.12.2004, №290);
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010, №168);
- 4) Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006, №95);
- 5) Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.12.2004, №290);
- 6) Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003, №202);
- 7) Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- 8) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 №120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» («Российская газета» от 16.11.2006, №257);
- 9) Закон Чеченской Республики от 14.06.2007 №131-РЗ «О градостроительной деятельности в Чеченской Республике»;
- 10) Постановление Мэрии г. Грозного от 03.08.2010 №53 «О передаче полномочий по выдаче разрешений на строительство и на ввод в эксплуатацию объектов индивидуального жилищного строительства на территории г. Грозного»;
- 11) Постановление Мэрии г. Грозного от 30.07.2012 №38 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Электронная форма заявления размещена на официальных сайтах префектур районов по адресам, указанным в приложении 1 настоящего Административного регламента;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка;

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3 настоящего пункта, запрашиваются префектурой или Центром, 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, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. Документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документы, предусмотренные настоящим пунктом могут быть направлены в электронной форме. 2.7. Перечень документов, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги и запрашиваются префектурой района, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие	Способ получения документов и услуги (в электронной форме и (или) на бумажном носителе)
1.	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или уведомление об	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чеченской Республике	В электронной форме

	отсутствии запрашиваемых сведений		
2.	Градостроительный план земельного участка	Департамент строительства и архитектуры Мэрии г. Грозного	На бумажном носителе или в электронной форме

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

-отсутствие необходимых документов, предусмотренных пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

-представление документов, имеющих подчистки, помарки, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

-представление небрежно оформленных, исполненных карандашом документов;

-отсутствие необходимых реквизитов документа, печатей, подписей.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных префектурой района или Центром, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, а так же в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешений на строительство объектов индивидуального жилищного строительства.

2.10. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата

предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела или Центра в день поступления.

2.13. Требования, размещению и оформлению информационного стенда с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцами их заполнения:

2.13.1. Требования к помещениям префектур районов, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей

1) помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в зданиях префектур районов;

2) вход в помещение оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

-полное наименование префектуры района;

-график приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) места ожидания заявителей должны соответствовать комфортным условиям. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей их размещения в здании, но не может составлять менее трёх мест;

4) информационный стенд должен содержать сведения, указанные в пункте 1.8. Административного регламента;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются письменными столами, стульями, канцелярскими принадлежностями;

6) в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для обслуживания граждан с ограниченными физическими возможностями: оборудованы пандусы, специальные ограждения и перила, обеспечивающие беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;

7) на территории, прилегающей к зданию префектур районов, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

8) рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающими и копирующими устройствами, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги;

9) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе не допускается одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом.

2.13.2. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Центре.

Помещение Центра оборудуется отдельным входом для свободного

доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в помещение Центра оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию о Центре:

- а) наименование;
- б) режим работы;
- в) место нахождения;
- г) юридический адрес;
- д) номер телефона единой справочной службы;
- е) адрес электронной почты.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

Помещения, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещение Центра состоит из нескольких функциональных секторов (зон):

- а) сектор информирования;
- б) сектор ожидания;
- в) сектор приема заявителей.

В секторе информирования расположены:

- а) окна консультантов для осуществления информирования заявителей о предоставляемых государственных (муниципальных) услугах;
- б) информационные стенды;
- в) информационные киоски.

В секторе ожидания расположены:

- а) электронная система управления очередью;
- б) платежный терминал;
- в) места ожидания для посетителей;
- г) информационные киоски;
- д) бланки (формы) документов, необходимые для получения услуги.

В секторе приема заявителей расположены:

- а) окна приема посетителей.

Окна приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

4) Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в Центре.

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие следующую информацию:

- а) местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты Центра;

- б) информация о размещении работников Центра; •

в) перечень услуг, оказываемых на базе Центра.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

- а) полная версия текстов Административных регламентов;
- б) перечень документов, необходимых для получения услуг;
- в) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Центра.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие полной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в зданиях префектур районов, в сети Интернет, в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах);
- 3) простота и ясность изложения информационных материалов;
- 4) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
- 5) культура обслуживания заявителей;
- 6) точность исполнения муниципальной услуги.

2.15. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

- 1) наличие очередей при приеме и получении документов;
- 2) нарушение сроков предоставления услуги;
- 3) некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

2.16. Взаимодействие заявителя со специалистами Отделов и Центра осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) за получением разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства;
- 3) за получением ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в Центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

- 1) иные требования к заявителю при предоставлении муниципальной

услуги не предъявляются;

2) заявителям обеспечивается доступ к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах префектур районов и Центра.

3) заявителям обеспечивается возможность подачи обращения в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение административных процедур в следующей последовательности:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;

3) принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;

4) выдача разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства либо направление ответа об отказе и выдаче такого разрешения.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 3 к Административному регламенту).

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в префектуры районов или Центр с заявлением о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела или Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящей корреспонденции.

Специалист Отдела или Центра проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги и наличие прилагаемых к нему документов.

В случае отсутствия копий документов, прилагаемых в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, специалист Отдела или Центра осуществляет их копирование с использованием копировальной техники.

При ненадлежащем оформлении заявления, отсутствии комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, специалист Отдела или Центра возвращает заявителю документы с разъяснением причин.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов, указанным в заявлении, специалист

Отдела или Центра в установленном порядке регистрирует заявление, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявления, которая возвращается заявителю и назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги (через 10 дней со дня регистрации заявления).

Специалист Отдела в день регистрации заявления и приложенных к нему документов передает его на рассмотрение начальнику Отдела.

Заявление и документы, поступившие в Центр, подлежат передаче в префектуры районов не позднее дня следующего за днем их принятия или комплектованием полного пакета документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия является принятие заявления от заявителя и документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента.

Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист Отдела, Центра, который не позднее 11.00 дня, следующего за днем приема документов, формирует запросы в адрес органов и организаций, указанных в п. 2.7. Административного регламента.

При поступлении заявления и документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента в префектуру района, специалист Отдела не позднее 11.00 дня, следующего за днем приема документов, формирует, регистрирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в п. 2.7. Административного регламента (если такие документы и (или) информация не были предоставлены заявителем).

При поступлении заявления и документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента в Центр специалист соответствующего отдела Центра не позднее 11.00 дня, следующего за днем приема документов, формирует, регистрирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в п. 2.7. Административного регламента (если такие документы и (или) информация не были предоставлены заявителем) и передает предоставленный заявителем пакет документов в Отдел префектуры района..

Центр в день получения документов и (или) информации на направленные запросы в адрес органов и организаций, указанных в п. 2.7. Административного регламента, передает их в Отдел префектуры района с указанием номера заказа по предоставляемой услуге. Передача документов из Центра в префектуру района сопровождается соответствующим Реестром передачи.

Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней.

3.2.2. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом Отдела заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение начальнику Отдела.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник Отдела и специалист Отдела в обязанности которого входит рассмотрение заявлений о выдаче разрешения на строительство.

Начальник Отдела в течение одного часа рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту рассмотрения и проверки представленных документов.

Специалист проводит проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и красным линиям, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

По итогам рассмотрения и проверки документов специалист, в течение 1 дня со дня получения документов от начальника Отдела, осуществляет подготовку соответствующего заключения, а также проект разрешения на строительство по установленной форме (далее - проект разрешения) либо проект мотивированного извещения об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа (далее - проект отказа) и передает их на рассмотрение начальнику Отдела.

Начальник Отдела в течение 1 дня проверяет правильность подготовленного специалистом заключения и принятого решения о подготовке проекта разрешения или проекта отказа.

В случае замечаний по заключению, принятому решению и (или) по оформлению проекта начальник Отдела возвращает специалисту документы с резолюцией о доработке. Доработанный в течение 1 дня проект разрешения или проект отказа передается специалистом начальнику Отдела.

В случае рассмотрения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов осуществляются в порядке, аналогичном установленному настоящим пунктом, с учетом следующих особенностей:

- специалист проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, и соблюдения требований, предусмотренных частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- по итогам проверки специалист осуществляет подготовку заключения о возможности продления срока действия разрешения на строительство (с указанием срока продления) или невозможности продления срока действия разрешения на строительство (с приложением проекта отказа в продлении срока действия разрешения на строительство);

- начальник Отдела проверяет заключение о возможности или невозможности продления срока действия разрешения на строительство и визирует его.

При надлежащем оформлении документов, начальник Отдела направляет префекту на подпись два экземпляра проекта разрешения на строительство или проекта отказа в выдаче разрешения на строительство.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.2.3. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение префектом района проекта разрешения или проекта отказа и приложенных к нему документов от начальника Отдела.

Ответственными за выполнение административной процедуры является начальник Отдела и префект района.

Префект района в течение 1 дня рассматривает представленный проект разрешения или проект отказа и приложенные к нему документы и принимает решение о выдаче разрешения на строительство или об отказе в выдаче разрешения на строительство.

В случае замечаний по проекту префект района возвращает начальнику Отдела документы с резолюцией о доработке.

Доработанный в течение 1 дня проект разрешения или проект отказа передаётся начальником Отдела префекту района.

После подписания префектом района проекта разрешения на строительство или проекта отказа, начальник Отдела направляет префекту района на подпись два экземпляра разрешения на строительство или мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство.

Префект района в течение 1 дня подписывает два экземпляра разрешения на строительство или мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство и передает их начальнику Отдела.

Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 3 дня.

Принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство осуществляется в порядке, аналогичном установленному настоящим пунктом, с учетом следующих особенностей:

- в случае принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство префект района делает отметку на оригинале разрешения на строительство о продлении срока его действия и ставит подпись;

- в случае принятия решения об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство префект района подписывает проект мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.2.4. Выдача разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства либо направление ответа об отказе и выдаче такого разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела и специалистом двух экземпляров подписанного разрешения на строительство или мотивированного извещения об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

Специалист присваивает разрешению порядковый номер и вносит сведения о разрешении на строительство и заявителе в журнал выданных разрешений на строительство.

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность и доверенность.

Специалист проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя указать в реестре свои фамилию, имя, отчество, поставить подпись и дату получения разрешения на строительство или мотивированное извещение об отказе в выдаче разрешения на строительство. После внесения этих данных в реестр специалист выдаёт заявителю или представителю заявителя первый экземпляр разрешения на строительство или мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство, а также возвращает оригиналы представленных заявителем документов.

Выдача разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство или мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство осуществляется в порядке, аналогичном установленному настоящим пунктом.

Заявление и приложенные к нему копии документов, представленные в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента, заключение специалиста, проект разрешения или проект отказа, разрешение на строительство или мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство, мотивированный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства, делу присваивается номер.

Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 1 день.

В случае неявки заявителя в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день, разрешение на строительство или мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство или мотивированный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство направляется специалистом в течение 1 рабочего дня, следующего за днем, назначенным для получения результата предоставления муниципальной услуги, в общий Отдел префектуры района для направления заявителю по почте.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в Центр, специалист Отдела не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в Центр для выдачи заявителю.

Специалист соответствующего отдела Центра не позднее следующего дня после поступления к нему документов информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов (способом, указанным в заявлении).

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляют префекты районов, директор Центра, в форме плановых и внеплановых проверок.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется уполномоченным органом Мэрии г. Грозного и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения Административного регламента осуществляется в соответствии с графиком проверок один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в случаях поступления в Мэрию г. Грозного, префектуры районов, Центр жалоб заявителей в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В случае выявления нарушений сроков предоставления муниципальной услуги, проводятся служебные проверки, в отношении виновных должностных лиц префектуры района, Центра принимаются меры, предусмотренные законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются действия (бездействие) и решения префектуры района или Центра, должностного лица префектуры района или Центра либо муниципального служащего, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного для предоставления услуги и настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного для предоставления услуги и настоящим Административным регламентом, у заявителя;

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, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного и настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного и настоящим Административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Основания для отказа либо приостановления в рассмотрении жалобы:

1) подача жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;

2) если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

3) заявитель жалобы обжалует судебное решение;

4) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в семидневный срок со дня поступления жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

6) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на

рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в префектуру района или Центр жалобы на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Жалобы на решения принятые префектом района или Центра подаются в Мэрию г. Грозного.

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

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

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

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта префектуры района или Центра, официального сайта Мэрии г. Грозного, единого портала муниципальных услуг, регионального портала Чеченской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии):

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

5.5.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в префектуру района или Центр дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.6. Органы местного самоуправления, структурные подразделения, учреждения, предприятия и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.6.1. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- префекту района;
- директору Центра;
- в Мэрию г. Грозного.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

5.7.1. Жалоба, поступившая в префектуру района, Центр или Мэрию г. Грозного подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. В случае обжалования отказа префектуры района или Центра, должностного лица префектуры района или Центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами города Грозного, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.8.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пп.5.4.1. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному
регламенту

Информация
о месте расположения Мэрии г. Грозного, префектур районов г. Грозного,
Центра, номерах телефонов для справок, графике работы (приема), адресах
электронной почты и наименовании сайтов

Наименование органа	Адрес и телефон	График работы	Наименование сайта	Адрес электронной почты
Мэрия г. Грозного	364051 г. Грозный, пр. Х.А. Исаева, 99/20, тел.:8(8712)222082 8(8712)222587	понедельник- пятница: 9:00 – 18:00 перерыв: 13:00 – 14:00	www.grozmer.ru	grozmer@mail.ru
Префектура Заводского района г. Грозного	364904 г. Грозный, ул. Н.Н. Назарбаева, 3 тел.:8(8712)262119 8(8712)262123	понедельник- пятница: 9:00 – 17:00 перерыв: 13:00 – 14:00	www.zavadskoy- chr.ru	azrgcnr@mail.ru
Префектура Ленинского района г. Грозного	364051 г. Грозный, ул. С.Ш. Лорсанова, 5 8(8712)222754 8(8712)222755	понедельник- пятница: 9:00 – 17:00 перерыв: 13:00 – 14:00	www.plr-chr.ru	len_admin007@ mail.ru
Префектура Октябрьского района г. Грозного	364016 г. Грозный, ул. им. Абдаллы П бен аль-Хусейна, 158 тел.: 8(8712)332443, 8(8712)332474	понедельник- пятница: 9:00 – 18:00 перерыв: 13:00 – 14:00	oktyabrsky.rchr.ru	adm.or@mail.ru
Префектура Старопромысловского района г. Грозного	364054 г. Грозный, ул. Исмаилова, 4 тел.:8(8712)295972	понедельник- пятница: 9:00 – 18:00 перерыв: 13:00 – 14:00	<a href="http://www.staropromyslo
vsky.rchr.ru">www.staropromyslo vsky.rchr.ru	<a href="mailto:staroprom_prefekt@
mail.ru">staroprom_prefekt@ mail.ru
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональ- ный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Грозного»	г. Грозный, пр. Эсамбаева, д.5 тел.: 8(964)0642456; 8(928)6440127	понедельник- пятница 9.00 - 18.00	<a href="http://www.grozny-
mfc.ru">www.grozny- mfc.ru	<a href="mailto:mfc-
grozny@yandex.ru">mfc- grozny@yandex.ru

Приложение 2
к Административному
регламенту

Форма заявления о выдаче разрешения на строительство

Префекту _____
района г. Грозного

От _____
(от физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, выдавший орган), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности)

Прошу выдать разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства по адресу: _____

_____ (указывается планируемое место размещения объекта индивидуального жилищного строительства)

К заявлению прилагаю следующие документы:

Дата

Подпись

« » _____ 20 ____ года

Приложение 3
к Административному
регламенту

Блок-схема последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги



Административные процедуры, выполняемые префектурой района и Центром



Административные процедуры, выполняемые префектурой района



Административные процедуры, выполняемые Центром

Приложение 4
к Административному
регламенту

Образец жалобы

Префекту _____
района г. Грозного

Ф.И.О. заявителя
Почтовый адрес заявителя
Контактный номер телефона
заявителя

Заявление (Жалоба)

(излагается суть заявления (жалобы))

Приложение:

1. Копия обжалуемого решения должностного лица префектуры района (в случае если обжалуется отказ в рассмотрении заявления и выдаче разрешения на строительство объекта ИЖС, а также в предоставлении муниципальной услуги).
2. Документы и иные материалы, подтверждающие, что обжалуемое решение или действие (бездействие) должностного лица префектуры района нарушают законные права и интересы заявителя.
3. Иные документы, подтверждающие обращение заявителя с требованиями о восстановлении нарушенных прав, либо устранении допущенных нарушений (копия обращения с пометкой о вручении, почтовая квитанция), в случае, если ответ на обращение не был получен в течение 30 дней после даты обращения.
4. Ответ на обращение заявителя (если был дан ранее).

« ____ » _____ года

(подпись заявителя)