



АДМИНИСТРАЦИЯ НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

366128 ЧР, Наурский район, ст. Наурская, ул. Лермонтова 37
Официальный сайт: www.naurchr.ru

тел/факс. 8(871-43) 2-24-91, 8(871-43) 2-22-84
электронный адрес: admin-naur@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» сентября 2015 года

№ 03

ст. Наурская

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства, а так же на ввод объектов в эксплуатацию»

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Уставом Наурского муниципального района, принятого Решением Совета депутатов Наурского муниципального района от 26.12.2009г. №02-1, а также в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, администрация Наурского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

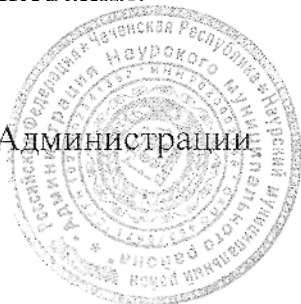
1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства, а так же на ввод объектов в эксплуатацию» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Терская правда» и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Наурского муниципального района.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Администрации



В.А. Кашлюнов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Наурского муниципального района
от «17» 02 2015 года № 03

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрация Наурского муниципального района (далее отдел) по предоставлению данной муниципальной услуги (далее услуга).

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические или юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу.

Администрация расположена по адресу: Чеченская Республика, Наурский район, ст. Наурская, ул. Лермонтова 37

График работы:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00;

приемные дни: среда с 9.00 до 17.00;

перерыв: с 13.00 до 14.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны отдела

Телефоны: 8 (87143) 2-26-49

1.3.3. Адреса официального сайта, содержащих информацию о предоставлении услуги

Адрес официального сайта: www.naurchr.ru

Электронная почта: admin-naur@mail.ru

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в отделе осуществляется при:

- личном обращении заявителя;
- письменном обращении заявителя;
- через официальные сайты и электронную почту, указанные в п. 1.3.3 Административного регламента;

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации

На информационных стендах Отдела следующая информация:

- о перечне документов, необходимых для получения услуги;
- о сроках предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц Отдела, участвующих в предоставлении услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений Отделом в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Полное наименование услуги: «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» (далее по тексту - услуга).

2.1.2. Сокращенное наименование услуги: «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении услуги

Услугу предоставляет Отдел строительства, архитектуры, транспорта и связи.

При предоставлении услуги осуществляется взаимодействие с:

Государственным комитетом по архитектуре и градостроительству по ЧР;
Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чеченской Республике.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления услуги является:

- выдача разрешения на строительство;
- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

2.4. Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность

приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации

Срок предоставления услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия заявления и документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

Срок предоставления услуги не может быть более 10 дней.

Сроком выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, является последний день окончания срока предоставления услуги.

2.5. Перечень нормативно правовых актов регулирующих предоставление услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001г. № 136-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (собрание законодательства Российской Федерации. Издательство «Юридическая литература» 25.12.2006, № 52, стр.14803-14949);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004г. № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство «Юридическая литература» 03.01.2005 № 1, ст.16);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию»;

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

Законом Чеченской Республики от 14 июня 2007 г. № 31-рз "О градостроительной деятельности в Чеченской Республике".

Постановление Администрации Наурского муниципального о выдаче разрешений на строительство и ввод объекта в эксплуатацию»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их

получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Способ получения документов	Порядок предоставления документов
1.	Подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица	лично	лично
2.	Подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)	лично	лично
3.	Подлинник и копия правоустанавливающего документа на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии).	лично	лично
Для объектов капитального строительства			
4.	Подлинник и копии материалов, содержащиеся в проектной документации: а) пояснительная записка; б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия; в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к	лично	лично

	линейным объектам; г) схемы, отображающие архитектурные решения; д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе описание мероприятий и обоснование проектных решений, направленных на предотвращение несанкционированного доступа на объект физических лиц, транспортных средств и грузов – для объектов производственного назначения, а также описание технических средств и обоснование проектных решений, направленных на обнаружение взрывных устройств, оружия, боеприпасов – для зданий, строений, сооружений социально-культурного и коммунально-бытового назначения, нежилых помещений в многоквартирных жилых домах, в которых согласно заданию на проектирование предполагается единовременное нахождение в любом из помещений более 50 человек и при эксплуатации которого не предусматривается установление специального пропускного режима; 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 соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов		
5.	Подлинник и копия заключения государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ)	лично	лично

6.	Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта	лично	лично
7.	Подлинник и копия положительного заключения негосударственной экспертизы проектной документации	лично (по желанию заявителя)	лично (по желанию заявителя)

2.7. Перечень документов, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги и запрашиваются отделом, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

п/п	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие	Нормативный правовой акт, на основании которого осуществляется межведомственное взаимодействие	Способ получения документов и услуги (на бумажном носителе, в электронной форме)
	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	ФНС России	Приказ ФНС от 31.03.2009 № ММ-7-6/148@	В электронной форме
	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	ФНС России	Приказ ФНС от 31.03.2009 № ММ-7-6/148@	В электронной форме
	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	П. 2, 7 ст. 7 Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ Приказ Минэкономразвития РФ от	В электронной форме

	отсутствии запрашиваемых сведений		14.05.2010 № 180 (п. 41)	
	Градостроительный план земельного участка	Отдел	Ст. 44 Градостроительного кодекса Российской Федерации	На бумажном носителе или в электронно й форме
	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)	Отдел	ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации	На бумажном носителе или в электронно й форме
	положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 настоящего Кодекса),	ГУ «Управление государственной экспертизы проектов и документов территориального планирования и проектной документации объектов Чеченской Республики»	ст. 49 Градостроительного кодекса РФ;	На бумажном носителе или в электронно й форме

Документы подпункта 3 направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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 услуги

Представление заявителем неправильно оформленных (по форме или содержанию), несоответствующих действующему законодательству или утративших силу документов, а также документов содержащих неоговоренные исправления (подчистки, приписки);

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

Основанием для отказа в предоставлении услуги специалистами отдела является:

наличие у заявителя неполного комплекта документов, предусмотренного настоящим Административным регламентом;

несоответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

несоответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Оказание услуги может быть прекращено, а заказ аннулирован по заявлению лица, ранее подавшего заявление о предоставлении услуги,

направленному в отдел и поступившему не позднее 5 дней до срока окончания предоставления муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, оказываемых иными организациями, участвующими в предоставлении услуги

Подготовка и выдача материалов, содержащихся в проектной документации:

- а) пояснительная записка;
- б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
- в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
- г) схемы, отображающие архитектурные решения;
- д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения 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 соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.11. Порядок, размер платы, взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги.

Государственная пошлина не установлена.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении услуги, и при получении результата предоставления услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги в отдел не может быть более 15 минут.

Максимальное время ожидания при получении результата предоставления

услуги в отдел не может быть более 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

Здание, в котором расположен отдел, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов отдела.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

- времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в отделе:

На информационных стендах в местах ожидания и Интернет-сайте отдела размещается следующая информация:

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

- перечень услуг, оказываемых отделом;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к документам;

- сроки предоставления услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на Интернет-сайте отдела.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Консультирование по вопросам предоставления услуги.

3.1.2. Прием и регистрация заявлений, прием документов для выдачи разрешения на строительство (отказ в приеме документов).

3.1.3. Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.4. Подготовка и подписание разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.1.5. Выдача заявителю разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.2. Описание административных процедур (описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы)

3.2.1. Консультирование по вопросам предоставления услуги.

Основанием для консультирования по вопросам предоставления услуги является обращение заявителя в отдел, Центр или поступление его обращения в письменном, электронном виде.

Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом соответствующего Отдела.

Специалист Отдела в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов государственных и муниципальных услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специалист Отдела уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы в соответствии с действующими Административными регламентами.

Срок консультирования по вопросам предоставления услуги не превышает 15 минут.

Контроль за процедурой консультирования по вопросам предоставления услуги осуществляет руководитель Отдела.

3.2.2. Прием и регистрация заявлений, прием документов для выдачи разрешения на строительство (принятие решения об отказе в приеме документов).

Основанием для начала процедуры является прием от заявителя специалистом Отдела заявления (приложение № 1 к административному регламенту) и документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с п. 2.6. Административного регламента.

Ответственность за прием и регистрацию заявлений, прием документов несет специалист Отдела, который:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий);

проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов;

Срок приема заявлений и документов от заявителей или их представителей не превышает 15 минут.

Специалист Отдела регистрирует заявление, вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Контроль за процедурой приема и регистрации заявлений, приема документов осуществляет Начальник Отдела.

3.2.3. Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

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

Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист Отдела, 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 Отдел, 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).

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

3.2.4. Подготовка и подписание разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления и наличие документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента.

Специалист Отдела в течение 5 дней:

проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводит проверку проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

осуществляет подготовку проекта разрешения на строительство или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа;

Подготовка проекта разрешения на строительство осуществляется в 2 экземплярах, из которых:

передаются заявителю - 1 экземпляр;

подшивается в формируемое дело - 1 экземпляр;

Проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство готовится в 2 экземплярах, один из которых подшивается в формируемое дело.

Подготовленный проект разрешения на строительство или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство подписывается начальником Отдела или архитектором района. Подписанное разрешение на строительство заверяется печатью архитектора района.

Не позднее дня с момента получения подписанных документов специалист Отдела осуществляет регистрацию выданного разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.2.5. Выдача заявителю разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Заявителю, обратившемуся за предоставлением услуги в Отдел выдача документов осуществляется специалистом отдела подготовки. При этом указанный специалист не позднее следующего дня после поступления к нему указанных документов информирует заявителя (способом, указанным в заявлении) о необходимости их получения.

Вручение оригинала Разрешения заявителю либо его представителю осуществляется при наличии документов, подтверждающих их полномочия.

Контрольный экземпляр Разрешения с экземпляром направленных заявителем документов хранится в системе делопроизводства Отдела

Реквизиты Разрешения вносятся в базу данных ИСОГД.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Администрации Наурского муниципального района

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение должностных лиц, Отдела к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица Администрации Наурского муниципального района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Должностные лица Администрации могут проводить с участием

представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.3. Ответственность лиц, предоставляющего услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

Ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений ответственные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя:

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги если основания отказа

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющей муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителям органа, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в вышестоящий органы (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителям органа, предоставляющей муниципальную услугу.

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

Жалоба должна содержать:

1. Наименование органа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2. Фамилию имя отчества (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, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющей муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего.

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

Жалоба поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом наделенным полномочиями по рассмотрению жалоба, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющей муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющей муниципальную услугу 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 его регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющей муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений.

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1
к Административному регламенту

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объекта капитального строительства (кроме объектов индивидуального
жилищного строительства)»**

Начальнику Отдела строительства, архитектуры, транспорта и связи Администрации Наурского муниципального района

от кого: _____
(наименование юридического лица - застройщик),
_____ планирующего осуществлять строительство, капитальный
_____ ремонт или реконструкцию; ИНН; юридический и почтовый
_____ адреса; ФИО руководителя; телефон; банковские реквизиты
_____ (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

**Заявление
о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство/капитальный ремонт/реконструкцию
(нужное подчеркнуть)

_____ (наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).
Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться на основании
_____ от " _____ " _____ г. № _____
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)
_____ от " _____ " _____ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____
(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя,

номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от " _____ " _____ г. № _____, и согласована в установленном
порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:
- положительное заключение государственной экспертизы получено за
№ _____ от " _____ " _____ г.
- _____ схема _____ планировочной _____ организации _____ земельного _____ участка
согласована _____
(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____

_____ за № _____ от " _____ " _____ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться _____

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от " _____ " _____ 20 ____ г. № _____

_____ (наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,

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

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от " _____ " _____ г. N _____

Производителем работ приказом _____ от " _____ " _____ г. N _____ назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж

(высшее, среднее)

работы в строительстве _____ лет,

Строительный контроль в соответствии с договором от " _____ " _____ г. N _____ будет осуществляться

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

_____ ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

_____ (наименование документа и организации, его выдавшей)

N _____ от " _____ " _____ г.

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.