АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНИСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
ИТОН-КХАЬЛЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КIОШТАН АДМИНИСТРАЦИ
(ИТОН-КХАЬЛЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КIОШТАН АДМИНИСТРАЦИ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11. 06. 2025г № 29

с. Итум-Кали

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, или разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Итум-Калинского муниципального района администрация Итум-Калинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, или разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению

2. Настоящее постановление опубликовать в Итум-Калинской районной газете «Ведучи» и разместить на официальном сайте администраций Итум-Калинского муниципального района в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района М.М. Мурадова.

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

Глава администрации А.С. Рабуев

Приложение
к постановлению администрации
Итум-Калинского муниципального
района
от «11» 06 2025 года №29

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка пли объекта капитального строительства или разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление разрешения на условно разрешённый вид использования, разрешения на отклонение от предельных параметров могут быть юридические и физические лица, имеющие намерение использовать земельный участок и (или) объект капитального строительства в соответствии с условно разрешёнными видами разрешённого использования, установленными в градостроительных регламентах либо использовать земельный участок и (или) объект капитального строительства с отклонением от предельных параметров разрешённого строительства, установленных градостроительными регламентами.

1.3. Заявителем на предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров может быть правообладатель земельного участка, размеры которого меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которого неблагоприятны для настройки.

1.4. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее — Муниципальная услуга)

предоставляется администрацией Итум-Калинского муниципального района (далее—Администрация).

Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел имущественных, земельных отношений, градостроительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта исвязи Администрации.

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальныхуслуг(далееМФЦ).Заявителипредставляютдокументыв МФЦпутемличнойподачидокументов.

Муниципальнаяуслугаможетбытьпредоставленавэлектронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальныхуслуг Чеченской Республики (далее —ПГУ ЧР).

1.1. Место нахождения АдминистрацииЧеченская Республика, Итум-Калинский район,с.Итум-Кали, ул.А-Х.Кадырова,№14.

График работы: Пн - Пт с 09:00 до 18:00 (13:00-14:00 ч. обеденный перерыв).

1.2. Справочный телефон(факс)Администрации (87164) 2-22-11,адрес электронной почты (E-mail): itum-kali@mail.ru

1.3. Адресофициального сайтаАдминистрациивсетиИнтернет:http://www.itum-kali.ru

1.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента в официальных средствах массовойинформации, атакжепутемличногоконсультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в томчислеоходееепредоставленияможетбытьполучена:

а) устно — по адресу, указанному в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в приемные дни с 09:00 до 18:00 ч. (обеденныйперерывс13:00до14:00ч.).

б)письменнопутем направления почтового отправления поадресу, указанномувпункте1.3.настоящегоАдминистративногорегламента;

в) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.6. настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почтыотправителя запроса).

КопияАдминистративногорегламента размещается наофициальномсайтеадминистрациивсетиИнтернет.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, подавшим заявление согласно приложению 1 к настоящемуадминистративному регламенту (далее — заявитель).

ОбращатьсявАдминистрациюотименифизическихилиюридических лиц, вправе лица, имеющие право представлять его интересы в силу полномочия,основанногонадоверенности,указаниизаконалибоакте

уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления(далее—заявители).

1.6. Результатомпредоставлениямуниципальнойуслугиявляется:

1.6.1. предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участкаилиобъектакапитального строительства или разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (принятиепостановления Администрации «Опредоставленииразрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства илиразрешения наотклонение отпредельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»);

1.6.2. отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (принятие постановления администрации «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участкаилиобъектакапитального строительства илиразрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкцииобъектовкапитальногостроительства»).

1.7. Предоставлениемуниципальнойуслугиосуществляетсявтечение 60 дней с момента подачи заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитальногостроительства,илиразрешениянаотклонение отпредельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2. СтандартпредоставленияМуниципальнойуслуги

2.1. Наименованиемуниципальнойуслуги «Предоставление разрешениянаусловноразрешенный видиспользованияземельногоучасткаилиобъектакапитального строительства,илиразрешениянаотклонениеот предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектовкапитальногостроительства».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу Администрация.

2.3. Структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставлениемуниципальной услугиотделимущественных,земельных отношений, градостроительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации (далее — отдел).

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

ГрадостроительнымкодексомРоссийскойФедерации;

Земельным кодексомРоссийскойФедерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ«Об общих принципах организацииместногосамоуправленияв РоссийскойФедерации»;

УставомИтум-Калинскогомуниципальногорайона.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставлениямуниципальнойуслуги:

ПредоставлениеМуниципальнойуслугиосуществляетсянаосновании заявления согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

копии правоустанавливающих документов, на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельныйучастокилидоговорарендыземельногоучастка).

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги

Основаниемдляотказавприемедокументовявляется:

подача заявления лицом, неуполномоченнымсовершать такого рода действия;

направление документов в орган местного самоуправления, не уполномоченныйнавыдачуразрешений;

оскорбительное либо противозаконное поведение и действия лица, направляющего обращение, в том числе по отношению к специалистам, ответственнымзаприемобращений,посетителямотдела;

предоставление заявителем документов, не соответствующих следующимтребованиям:

документы должны быть, скреплены печатями, иметь надлежащие подписисторонилиопределенныхзаконодательствомдолжностныхлиц;

текстыдокументовпишутсяразборчиво,наименованияюридических лиц-безсокращения,суказаниемихместнахождения;

фамилии,именаиотчествафизическихлиц,адресаихместжительства пишутся полностью

вдокументахнедолжно бытьподчисток,приписок,зачеркнутыхслов иных,неоговоренныхисправлений;

документынемогутбыть исполненыкарандашом;

документынедолжныиметьсерьезныхповреждений,наличиекоторых непозволяетоднозначноистолковатьихсодержание;

копиидокументов,представленные длявыдачиразрешенияпочтовым отправлением,должныбыть,заверенынотариально.

2.7. Исчерпывающийперечень основанийдляотказа впредоставлении муниципальной услуги

Основаниями дляотказавпредоставлениимуниципальной услуги являются:

на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительныерегламенты неустановлены;

не соответствие запрашиваемого вида разрешенного использования земельногоучасткаилиобъектакапитальногостроительства,илиразрешения

на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства градостроительной документации (Генеральному плану, проекту планировки, Правилам землепользованийизастройки ит.д.).

2.8. Муниципальнаяуслугапредоставляетсянабесплатнойоснове.

2.9. Максимальный срокожидания вочередиприподачедокументов на получение муниципальной услуги — 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления **муниципальнойуслуги — 15 минут.**

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении **муниципальнойуслуги —втечение рабочего дня.**

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальнаяуслуга,кзалуожидания,местамдлязаполнениязапросово предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательствомРоссийскойФедерации осоциальнойзащите инвалидов.

Администрацияприпредоставлениимуниципальнойуслугиинвалидам обеспечивает:

2.11.1. условия беспрепятственногодоступа к помещению вкотором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользованиятранспортом,средствамисвязииинформации;

2.11.2. возможность самостоятельногопередвижения по территории администрации,атакжевходаивыходаизнее,втом числесиспользованием кресла-коляски;

2.11.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зренияисамостоятельногопередвижения;

2.11.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к администрации (помещениям администрации в которых предоставляетсямуниципальнаяуслуга),икуслугамсучетомограничений их жизнедеятельности;

2.11.5. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающихполучениюимиуслугнаравнесдругими лицами;

2.11.6. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля

2.11.7. допусксурдопереводчикаитифлосурдопереводчика;

2.11.8. допуск собаки-проводника в помещение, в котором предоставляетсямуниципальнаяуслуга.

Подпункты2.11.6.,2.11.7.,2.11.8.пункта2.11.настоящегорегламента будутреализованыфактическив2017годупоитогампринятияместного

бюджета с учетом тех финансовых средств, которые будут заложены в бюджетедлясоответствующихцелей.

2.12. Местаожиданияприемазаявителями должныбытьоборудованы стульями(неменеетрех),столами(стойками)длявозможности оформления заявлений.

2.13. Каждое рабочее место специалиста Администрации, ведущего приемзаявителей,оборудуетсяперсональнымкомпьютером свозможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройством,стуломдляприемазаявителя.

2.14. Впомещениях,вкоторыхпредоставляетсямуниципальнаяуслуга, вдоступномместеразмещаютсяинформационныестенды,которыесодержат следующуюинформацию:

режимработы;

адресИнтернет-сайта,адресэлектроннойпочтыОтдела;

почтовыеадреса,телефоны,фамилииисполнителей;

порядокполученияконсультацийопредоставлениимуниципальной услугиi

порядокисрокипредоставлениямуниципальнойуслуги;

образцызаявленийиобразцыихзаполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, должностныхлицимуниципальныхслужащих;

инаяинформация,необходимаядляполучениямуниципальнойуслуги.

2.15. Места информирования,предназначенные для ознакомления заявителейсинформационнымиматериалами,оборудуются:

информационнымистендами,накоторыхразмещаетсявизуальнаяи текстовая информация;

стульямиистоламидляоформлениядокументов.

Кинформационнымстендамдолжнабытьобеспеченавозможность свободного доступаграждан.

2.16. ОсобенностипредоставленияМуниципальнойуслугивМФЦ

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляетсявподразделенияхгосударственногобюджетногоучреждения Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственныхи муниципальных услуг» (далее — ГБУ ЧР «МФЦ») при наличиивступившеговсилусоглашенияовзаимодействииимеждуГБУЧР «МФЦ»иАдминистрацией.Предоставлениемуниципальнойуслугивиных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействииимеждуГБУЧР«МФЦ»иинымМФЦ.

2.16.1. Многофункциональныйцентросуществляет:

взаимодействиестерриториальнымиорганамифедеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Чеченской Республики, органамиместногосамоуправленияИтум-Калинского

муниципальногорайона иорганизациями,участвующимивпредоставлении муниципальныхуслугврамкахзаключенныхсоглашений овзаимодействии;

информированиегражданиорганизацийповопросампредоставления муниципальныхуслуг;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.16.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения Муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а)определяетпредметобращения;

б)проводитпроверку полномочийлица,подающегодокументы;

в)проводитпроверкуправильности заполненияязапроса;

г)осуществляетсканирование представленныхдокументов,формирует электронноедело,вседокументыкоторогосвязываютсяединымуникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за Муниципальной услугой;

д)заверяетэлектронноеделосвоейэлектроннойподписью(далее-ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

вэлектронном виде (в составе пакетов электронных дел)в течение 1 рабочегоднясодняобращениязаявителявМФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставленияоригиналов документов) -втечение 3рабочих днейсодня обращениязаявителявМФЦпосредством курьерскойсвязи,ссоставлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности иподписанныеуполномоченнымспециалистомМФЦ.

Поокончанииприемадокументовспециалист МФЦвыдаетзаявителю распискувприемедокументов.

2.16.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления Муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры,направляетнеобходимые документы(справки,письма,решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю. Указанные документынаправляются вМФЦнепозднеедвухрабочихдней доокончениясрокапредоставленияМуниципальнойуслуги.

СпециалистМФЦ,ответственныйзавыдачудокументов,полученных отАдминистрациипорезультатамрассмотрения представленныхзаявителем документов,вденьихполученияотАдминистрации сообщаетзаявителюо принятомрешениипотелефону(сзаписьюдатыивременителефонного

звонка),атакжеовозможностиполучениядокументоввМФЦ.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронномвиде.

Деятельностьпоорганизации предоставлениямуниципальнойуслугив электронномвиде осуществляетсявсоответствии сФедеральным законом от 27.07.2010№210-ФЗ«Оборганизациипредоставлениягосударственныхи муниципальных услуг.

2.17.1. Дляполучения муниципальной услуги черезПГУЧРзаявителю необходимопредварительнопройтипроцессрегистрациивЕдинойсистеме **идентификациии аутентификации (далее —ЕСИА).**

2.17.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЧР следующимиспособами:

собязательнойличнойявкойнаприемвАдминистрацию;

безличной явкинаприемвАдминистрацию.

2.17.3. Дляполучениямуниципальнойуслугибезличнойявкинаприём вАдминистрациюзаявителюнеобходимопредварительнооформитьЭПдля заверениязаявленияидокументов,поданныхвэлектронномвиденаПГУЧР.

2.17.4. Для подачи заявления через ПГУ ЧР заявитель должен выполнитьследующиедействия:

пройтиидентификациюиаутентификациювЕСИА;

вличномкабинетенаПГУЧРзаполнить вэлектронномвидезаявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимыедляполученияуслуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явкинаприемвАдминистрацию-заверитьзаявлениеиприлагаемыекнему отсканированные документы (далеепакет электронных документов) полученной ранее ЭП;

вслучае,еслизаявительвыбралспособоказанияуслугисличнойявкой наприемвАдминистрацию-заверениепакетаэлектронныхдокументовЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционалаПГУЧР.

2.17.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЧР автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Чеченской Республики (далее — АИС «Межвед ЧР») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номерадела.Номерделадоступензаявителювличномкабинете

2.17.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЧР, в случае если заявитель подписывает заявление ЭП, должностное лицо Администрациивыполняетследующие действия:

формируетпакетдокументов,поступившийчерезПГУЧР,ипередает должностномулицуАдминистрации,наделенномувсоответствиис

должностным регламентом функциямиповыполнениюадминистративной процедурыпоприемузаявленийипроверке документов,представленныхдля рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлениимуниципальнойуслуги(отказевпредоставлении)заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЧР» формы о принятом решении и переводитделовархивАИС«МежведЧР»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлениисредствсвязи,затемнаправляетдокументпочтойлибовыдаетего приличномобращениизаявителя.

2.17.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЧР, в случае если заявитель не подписывает заявление ЭП, должностное лицо Администрациивыполняетследующиедействия:

формируетпакетдокументов,поступившийчерезПГУЧР,ипередает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциямиповыполнениюадминистративной процедурыпоприемузаявленийипроверкедокументов, представленныхдля рассмотрения;

формирует черезАИС «Межвед ЧР»приглашение наприем, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номерприглашения иперечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЧР» дело переводятвстатус «Заявитель приглашен наприем».

Вслучае неявки заявителя наприем вназначенное времязаявление и документы хранятся вАИС «Межвед ЧР» втечение 30календарных дней, затем должностное лицо Администрации, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями поприемузаявлений идокументов черезПГУЧРпереводитдокументывархивАИС«МежведЧР».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживаетсястроговэтовремя.Вслучае,еслизаявительявилсяпозже,он обслуживаетсявпорядкеживойочереди.Влюбомизслучаевдолжностное лицоАдминистрации,ведущееприем,отмечаетфактявкизаявителявАИС «МежведЧР»,делопереводитвстатус«Прием заявителяокончен».

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлениимуниципальнойуслуги(отказевпредоставлении)заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЧР» формы о принятом решении и переводитделовархивАИС«МежведЧР»;

должностноелицоАдминистрацииуведомляетзаявителяопринятом решенииспомощьюуказанныхвзаявлениисредствсвязи,затемнаправляет документпочтойлибовыдаетегоприличномобращениизаявителя.

2.17.8. Вслучае поступления всехдокументов, вформе электронных документов (электронных образовдокументов), удостоверенныхЭП,днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрацииприемадокументовнаПГУЧР.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением соответствующих документов.

3. Состав, последовательностьисроки выполнения административныхпроцедур,требованиякпорядкуихвыполнения

3.1. Приемирегистрация заявленияикомплектадокументов:

Заявлениеприложениемкомплектадокументовподаетсязаявителемв отдел.Ответственныйспециалистотделаустанавливаетпредметобращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, в том числе, полномочия представителя гражданина, действующего от его имени, полномочия представителя юридического лица, действующего от имени юридическоголица,правильностьзаполнениязаявления.

3.2. Проверка заявления на соответствие испрашиваемого вида разрешенногоиспользованиярадостроительному регламенту:

Отдел в течении 5 дней рассматривает заявление с приложенным комплектом документов. При рассмотрении заявления проверяется соответствие испрашиваемоговидаразрешенногоиспользования земельного участка или объекта капитального строительства, или разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектовкапитальногостроительства,градостроительному регламенту,градостроительнойдокументации (Генеральномуплану,проекту планировки,Правилам землепользованийизастройкиит.д.).

В случае если насоответствующуютерриторию не распространяется действие градостроительных регламентов, либо для соответствующей территориирадостроительные регламенты неустановлены, атакжевслучае несоответствия испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства градостроительному регламенту, градостроительной документации отдел направляет заявителю мотивированное уведомление об отказе в предоставлениимуниципальнойуслуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписываетсяначальником отдела.

3.3. Направлениеотделомзапросоввуполномоченныеорганы.

Заявители имеют право на получение государственной или муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной или муниципальной услуги и с единым стандартомпредоставлениягосударственнойилимуниципальнойуслугиис единым стандартом в случае, предусмотренном ч.2 ст.14 данного федерального закона.

Физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, направляет заявлениеопредоставленииразрешениянаусловно-разрешенныйвид **использованиявкомиссию.**

Проект решения о предоставлении разрешения на условно-разрешенныйвидиспользованияподлежитрассмотрению наобщественных обсуждениях или публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленномстатьей 5.1Градостроительногокодекса РФ.

Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичныхслушанийпопроектурешенияопредоставленииразрешенияна условно-разрешенный вид использования правообладателям земельных участков,имеющихобщиеграницысземельнымучастком,применительнок которому запрашиваетсяданное разрешение иправообладателям помещений, являющихсячастьюобъектакапитальногостроительства,применительнок которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются непозднее чем через семь рабочих днейсодняпоступления заявлениязаинтересованноголицаопредоставленииразрешениянаусловно разрешенный видиспользования.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в настоящем административном регламенте при рассмотрении заявления отдел может запросить заключения уполномоченныхоргановвсфереархитектурыиградостроительства,охраныокр ужающей среды,санитарно-эпидемиологического надзора, охраны и использования объектов культурного наследия, иных органов, в компетенцию которых входит принятие решений по предмету заявления. Письменные заключения указанных уполномоченных органов предоставляютсявотделвустановленныйзаконом срок.

В заключениях дается оценка соответствия намерений заявителя Правилам землепользования и застройки, характеризуется возможность и условия соблюдения заявителем технических регламентов (нормативов и стандартов) и иных обязательных требований, установленных в целях охраныокружающейприроднойикультурно-историческойсреды,здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей, нормативов градостроительного проектирования, соблюдения прав и интересов владельцев смежно расположенных земельных участков и объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц в результате применения указанного в заявлении вида разрешенного использования земельного участкаилиобъектакапитальногостроительства илиразрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкцииобъектовкапитальногостроительства.

3.4. Назначениепубличныхслушаний:

Порядок организации ипроведения публичныхслушанийопределяется Уставом Итум-Калинскогомуниципальногорайонаи(или)нормативными

правовымиактамипредставительногооргана Итум-Калинского муниципального района.

3.5. Отделвтечениедесятиднейсмоментапоступлениянеобходимых материаловобеспечиваетподготовкуисогласованиепроектапостановления Администрацииопредоставлениираз решения наусловноразрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства, или разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительстваилиотказевпредоставлениитакогоразрешения.

4. Досудебный(внесудебный)порядокобжалованиярешенийи действий(бездействия)Администрации,атакже должностныхлиц, муниципальныхслужащих

4.1. Заявителиимеютправонаобжалованиедействий(бездействия)и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальнойуслуги,вдосудебном(внесудебном)порядке.

4.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставлениеМуниципальнойуслуги,втомчисле:

а) отказ в предоставлении информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

б)нарушение срокарегистрации запросазаявителя опредоставлении Муниципальной услуги;

в)нарушениесрокапредоставленияМуниципальнойуслуги;

г) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставленияМуниципальнойуслуги;

д)отказвприемедокументов;

е)затребованиесзаявителяплаты припредоставленииМуниципальной услуги;

ж)отказвпредоставленииМуниципальнойуслуги;

з)отказвисправлении допущенных опечатокиошибокввыданныхв результате предоставленияМуниципальнойуслуги документах.

4.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части5статьи11.2Федерального законаот27июля2010года N210-ФЗ«Оборганизациипредоставлениягосударственныхи муниципальных услуг»

4.4. Жалоба подается в Администрацию. Жалоба подается в письменнойформенабумажномносителеиливэлектроннойформе.Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационнойсетиИнтернетофициальногосайта Администрацииилипорталагосударственныхимуниципальныхуслуг

Чеченской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.5. Заявитель имеет право наполучение информации идокументов, необходимыхдлясоставленияиобоснованияжалобы,приусловии,чтоэто не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанныеинформация идокументынесодержатсведений,составляющих государственнуюилиинуюохраняемуюзакономтайну.

4.6. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления и подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочихднейсодняеерегистрации,авслучае обжалования отказавприеме документовузаявителялибовисправлениидопущенныхопечатокиошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений-втечениепятирабочихднейсодняеерегистрации.

4.7. Приостановлениерассмотренияжалобынедопускается.

4.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворитьжалобу;

2) отказатьвудовлетворениижалобы.

Непозднеедня,следующегозаднемпринятия решения порезультатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатахрассмотренияжалобы.

4.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительнонаправляет имеющиеся материалыворганы прокуратуры.

4.10. Решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенныйвидиспользования земельногоучасткаилиобъектакапитального строительстваили разрешения наотклонение отпредельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства может быть оспорено заявителем в судебном порядке.

к Административномурегламенту «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельногоучастка или объекта капитальногостроительстваили разрешения наотклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

ЗАЯВЛЕНИЕ
ОВЫДАЧЕРАЗРЕШЕНИЯВАУСЛОВНОРАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И (ИЛИ) ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГОСТРОИТЕЛЬСТВАИ (ИЛИ) РАЗРЕШЕНИЯНА ОТКЛОНЕНИЕОТ ПРЕДЕЛЬНЬХПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

от_____20 *г.*

Прошувыдатьразрешениена
_____
_____
_____
_____
_____
Наименованиеобъекта
_____
_____
_____
Функциональноеназначениеобъекта
_____
_____
_____
Адрес(строительныйипочтовый)объектакапитальногостроительства Адрес
_____
_____
(строительный и почтовый) земельного участка
_____
_____
Приложение:
_____
(документы,которыепредставилзаявитель)
_____
Заявитель:_____**Ф.И.О.**