



ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «30» 10 2018г.

г. Шали

№ 107-н

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача технических условий для разработки проекта рекультивации нарушенных земель»»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Главы администрации Шалинского муниципального района № 491-рп от 05.08.2010г. «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления администрации Шалинского муниципального района», с изменениями согласно Распоряжения главы администрации Шалинского муниципального района от 29.09.2014г. № 287-рп, в целях обеспечения принципа открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг населению Шалинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача технических условий для разработки проекта рекультивации нарушенных земель» (Приложение №1).
2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шалинского муниципального района по строительству и ЖКХ И.А. Масаева.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации
Шалинского муниципального района



Т-А.В. Ибрагимов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«выдача технических условий для разработки проекта рекультивации
нарушенных земель»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача технических условий для разработки проекта рекультивации нарушенных земель» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий должностных лиц, а также сотрудников отдела строительства и ЖКХ администрации Шалинского муниципального района.

1.2. Исполнитель муниципальной услуги

Исполнителем муниципальной услуги является отдел строительства и ЖКХ администрации Шалинского муниципального района (далее – отдел строительства)

1.3. Общее содержание муниципальной услуги:

- а) приём заявления на выдачу технических условий;
- б) проверка и рассмотрение представленных документов;
- в) подготовка и выдача технических условий.

1.4. Источник финансирования муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

1.5. Нормативно-правовые акты, регламентирующие предоставление услуги:

1.5.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации;

1.5.2. Постановление Правительства РФ от 16.02.2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

1.5.3. Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ (ред. от 31.12.2017) "Об охране окружающей среды";

1.5.4. Положение об отделе строительства.

1.6. Потребители муниципальной услуги:

Граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица независимо от организационно-правовых форм и форм собственности.

1.7. Результат предоставления муниципальной услуги:

1.7.1. Выдача технических условий для разработки проекта рекультивации нарушенных земель;

2. Требования к предоставлению муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить по номерам телефонов для консультаций, а также на официальном Интернет - сайте администрации Шалинского муниципального района, в средствах массовой информации.

2.1.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи.

2.1.3. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении.

2.1.4. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону.

2.1.5. С момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения отдела.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

Услуга предоставляется в течение 10 календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.3. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю выносится отказ в выдаче технических условий для проекта рекультивации нарушенных земель в следующих случаях:

2.3.1. Отсутствие или неполное предоставление заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в п. 3.1.2.

настоящего административного регламента, а также случаи выявления в представленных документах недостоверной информации;

2.3.2. Обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

3. Административные процедуры

3.1.1. Для выдачи технических условий заявитель должен обратиться в отдел строительства с соответствующим заявлением.

В заявлении о выдаче технических условий указываются следующие данные:

- 1) фамилия, имя, отчество гражданина или полное наименование юридического лица;
- 2) наименование и место расположения намечаемого участка, где необходимо провести рекультивацию;
- 3) ссылка на прилагаемые документы.

3.1.2. К заявлению прилагаются правоустанавливающие документы (договор аренды или свидетельство о праве собственности на земельный участок, постановление об утверждении акта о выборе земельного участка). Заявитель вправе представить указанные документы по почте, с помощью курьера, посредством личного обращения.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пункте

3.1.1. Регламента специалисту отдела строительства. Ознакомившись с условиями предоставления услуги, Заявитель вправе отказаться от ее предоставления.

3.3. Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

3.3.1. Первичный прием документов для получения муниципальной услуги от Заявителя.

-необходимых документов, указанных в пунктах 3.1.1., 3.1.2. настоящего административного регламента;

- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) подготовка и выдача технических условий.

3.3.2. Прием и рассмотрение документов на выдачу технических условий

Специалист отдела строительства, ответственный за регистрацию документов, принимает от заявителя пакет документов, и регистрирует заявление в журнале учета входящей документации. При приеме у заявителя документов специалист отдела строительства, ответственный за регистрацию документов, знакомится с комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям и на заявлении ставится номер и дата регистрации. Заявителю выдается 2-ой экземпляр заявления либо копия заявления с пометкой даты приема заявления. При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но Заявитель настаивает на его принятии, специалист в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается начальником отдела строительства.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично Заявителю или его законному представителю, либо направляется заявителю по почте с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.3.3. Подготовка и выдача технических условий

Специалист отдела строительства, ответственный за подготовку технических условий, готовит технические условия. Технические условия оформляются на бланке администрации района, подписываются начальником отдела строительства и регистрируются в журнале учета исходящей документации.

Специалист отдела строительства, ответственный за выдачу технических условий, выдает технические условия заявителю.

В случае если заявление было получено при личном обращении – технические условия выдаются заявителю, который обращается в отдел строительства по истечении 10 дней с даты регистрации заявления на выдачу технических условий. В случае, если заявление на выдачу технических условий было получено по почте, подготовленные технические условия отправляются заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4. Оформление отказа в предоставлении Услуги

В случаях, установленных в п. 2.3. Регламента, специалист готовит в течение 10 рабочих дней письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Шалинского муниципального района по строительству. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие в пределах компетенций решений и подготовку ответов на обращения потребителей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц и сотрудников отдела строительства, непосредственно оказывающих услугу.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением сотрудниками отдела строительства последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела строительства.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав потребителей муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации главой администрации Шалинского муниципального района принимаются меры по привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц, сотрудников отдела строительства закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц отдела строительства

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и (или) судебном порядке.

5.2. Получатели имеют право обратиться к главе администрации Шалинского муниципального района, с жалобой в установленном законом порядке.