

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация местного самоуправления
Моздокского городского поселения
Республики Северная Осетия - Алания

№ 937

от «06» 08 2015г.

Об утверждении Административных регламентов
предоставления муниципальных услуг отделом
архитектуры и градостроительства
администрации местного самоуправления
Моздокского городского поселения

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 30.04.2014г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», постановлением администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения РСО – Алания от 28.03.2013г. № 469 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Моздокского городского поселения», руководствуясь Уставом муниципального образования Моздокское городское поселение Моздокского района Республики Северная Осетия – Алания,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административные регламенты предоставления муниципальных услуг отделом архитектуры и градостроительства администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения:

- подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков согласно приложению № 1;
- подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства согласно приложению № 2;
- подготовка и выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию согласно приложению № 3;
- продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство согласно приложению № 4;
- выдача информации (выписки) о земельных участках в соответствии с правилами землепользования и застройки Моздокского городского поселения согласно приложению № 5;
- предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства согласно приложению № 6;

- принятие документов, а также выдача уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение согласно приложению № 7.

2. Отменить постановление администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения от 26.03.2013г. № 438 «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг отделом архитектуры и градостроительства администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения в сети интернет /www.mozdok-osetia.ru/.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
местного самоуправления
Моздокского городского поселения

С.Б. Джанжаков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги:
«Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги (далее — муниципальная услуга) определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным Кодексом Российской Федерации;
- Земельным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства регионального развития РФ от 10.05.2011г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
- Федеральным законом от 02.05.2009г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

1.3. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Муниципальную услугу по подготовке и выдаче градостроительных планов земельных участков предоставляет отдел архитектуры и градостроительства администрации.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу.

Местонахождение и почтовый адрес отдела архитектуры и градостроительства администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения – Исполнителя муниципальной услуги:

363750, РСО - Алания, г. Моздок, ул. Комсомольская, 47

контактные телефоны: 2-31-14

адрес электронной почты: mozdok@bk.ru

Время работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00.

Обед с 13.00 до 14.00.

Прием граждан и юридических лиц: вторник, четверг, с 9.00 до 17.00.

1.5. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются: юридическое или физическое 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.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги.

2.1.1. Перечень документов, прилагаемых к заявлению на получение градостроительного плана земельного участка для физических лиц и юридических лиц.

2.1.1.1. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется на имя главы администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения.

В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество физического лица, реквизиты, организационно - правовая форма и наименование юридического лица;
- адрес или адресный ориентир земельного участка, на который требуется подготовка градостроительного плана;
- адрес постоянного местожительства Заявителя, юридический адрес;
- контактные телефоны Заявителя.

Форма заявления указана в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.1.1.2. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- Копия постановления администрации о разрешенном использовании земельного участка (при его наличии);
- Копии правоустанавливающих документов на земельный участок и расположенные на данном земельном участке объекты недвижимости;
- Копия технического паспорта на домовладение или нежилые помещения (для застроенных земельных участков) для всех объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка;
- Копия акта установления (восстановления, определения местоположения установленных) границ земельного участка или копия землеустроительного дела;
- Копия кадастрового паспорта земельного участка (выписки из государственного земельного кадастра);
- Копии технических условий подключения объекта к сетям инженерно - технического обеспечения;
- Топографическая съемка земельного участка;

- Нотариально удостоверенная доверенность на право представлять интересы Заявителя в случае предоставления заявления представителем по доверенности.

Документы, необходимые для подготовки градостроительного плана земельного участка, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. После сверки документов, подлинники возвращаются Заявителю, а копии документов остаются в деле.

- 2.1.1.3. Заявление может быть подано через многофункциональный центр, в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией местного самоуправления Моздокского городского поселения (если таковое заключено относительно данной муниципальной услуги).

2.2. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

1. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного из документов, указанных в п. 2.1. Административного регламента;

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, требованиям, установленным в разрешении строительство, требованиям, установленным в технических условиях, параметрам строительства, соответствие актам приемки объекта, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2. Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

2.3. Общий срок предоставления Муниципальной услуги

1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

2.4. Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги

1. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю утвержденного соответствующим постановлением администрации градостроительного плана земельного участка;

- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем одного из следующих документов:

- градостроительного плана земельного участка (по форме, установленной Приказом Министерства регионального развития РФ) и постановления уполномоченного органа власти о его утверждении;

- уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

III. Административные процедуры

3.1 Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги (согласно приложению № 1 к Административному регламенту

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) оформление градостроительного плана земельного участка;
- 4) выдача градостроительного плана земельного участка.

3.2. Прием документов

1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию поселения с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в разделе 2.1. настоящего Административного регламента.

2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

4. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление Муниципальной услуги.

5. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

7. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется специалистом администрации, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

Регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение трех календарных дней.

8. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление с документами в порядке делопроизводства для рассмотрения главе администрации.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

10. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- настоящий административный регламент;
- образцы оформления заявлений и перечень документов, которые представляются для получения муниципальной услуги.

Места для ожидания заявителей оборудованы стульями.

3.3. Рассмотрение заявления

1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой администрации (далее - Глава) принятых документов для рассмотрения заявления.

2. Глава отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства – исполнителю по заявлению.

3. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов.

4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.1 и наличии оснований, указанных в разделе 2.2 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства Главе на рассмотрение и согласование.

5. Глава подписывает письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на прием заявлений.

6. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, и направляет заявителю письмо об отказе в

предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4. Оформление градостроительного плана земельного участка

1. Основанием для начала процедуры оформления градостроительного плана земельного участка является получение Специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, необходимых для оказания Муниципальной услуги документов с поручением главы поселения.

2. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит градостроительный план земельного участка, согласно установленной законодательством формы, проект постановления, утверждающего градостроительный план земельного участка и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение и согласование главе. Градостроительный план земельного участка изготавливается в 4-х экземплярах.

3. Глава утверждает градостроительный план земельного участка, и документы передаются в порядке делопроизводства Специалисту, уполномоченному на производство по заявлению.

4. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, регистрирует градостроительный план земельного участка в книге регистрации градостроительных планов. После регистрации первый и второй экземпляры на бумажном носителе передаются заявителю.

Третий экземпляр на бумажном и электронном носителях хранятся в отделе архитектуры и градостроительства администрации.

5. В течение 5-ти дней со дня утверждения и регистрации 4-ый экземпляр градостроительного плана земельного участка (копия градостроительного плана земельного участка на бумажном и электронном носителях) передается в администрацию муниципального образования района для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

6. Общий максимальный срок процедуры оформления градостроительного плана земельного участка не может превышать 30-ти рабочих дней.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства.

4.2 Проверки вышестоящими органами осуществляются по их утвержденным планам.

4.2.1. В случае обращения жителей города возможны внеплановые проверки.

4.3. Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействий) должностных лиц;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги;

- наличие информационных стендов с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителей, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

- возможность получения заявителем муниципальной услуги: при личном обращении и через МФЦ (если заключено соглашение относительно данной муниципальной услуги).

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

5.1. Действия (бездействия) должностного лица, а так же принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке:

- должностного лица отдела архитектуры и градостроительства администрации – начальником отдела архитектуры и градостроительства;

- начальника отдела архитектуры и градостроительства – главой администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения.

5.2. Предметом досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица отдела архитектуры и градостроительства администрации могут являться нарушения положений Административного регламента.

5.3. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействия) должностных лиц и принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги решения в письменном виде, в форме электронного документа или в устной форме.

5.4 Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заявителем письменной жалобы на имя главы администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения на действия (бездействия) должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства.

5.5. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- название муниципального органа или должностного лица, в чей адрес направляется жалоба;

- собственную фамилию, имя, отчество;

- контактный телефон и почтовый адрес для направления ответа на жалобу;

- изложение сути жалобы;

- личную подпись и дату.

В случае необходимости заявитель, в подтверждении своих доводов, прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Заявитель может получить в отделе архитектуры и градостроительства администрации информацию и документы, необходимые для обоснования письменной жалобы.

5.6. В жалобе, поступившей в форме электронного документа, заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ необходимо отправить в письменном виде.

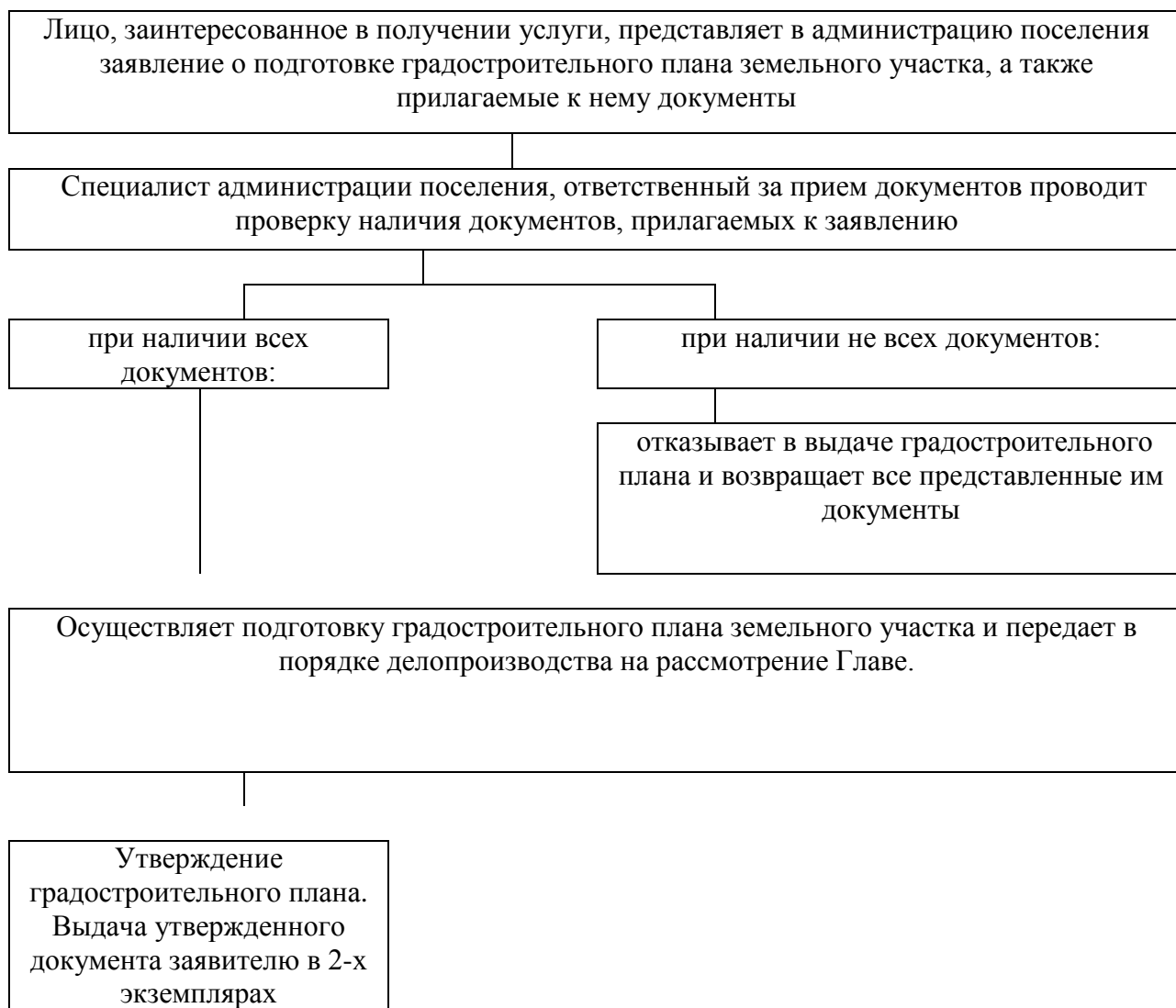
5.7. Ответ на жалобу подписывается главой администрации и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение 5 дней со дня ее регистрации.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобах вопросов.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги: «Подготовка и выдача
градостроительных
планов земельных участков»

Блок - схема
процедуры подготовки градостроительного плана земельного участка



Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги: «Подготовка и выдача
градостроительных
планов земельных участков»

Рекомендуемая форма заявления

от _____

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка, расположенного
по адресу: _____

для

Заявитель (застройщик) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги: «Подготовка и выдача
разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального
строительства»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги (далее муниципальная услуга) определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 30.04.2014г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015г. № 117/пр « Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет отдел архитектуры и градостроительства администрации.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу.

Местонахождение и почтовый адрес отдела архитектуры и градостроительства администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения – Исполнителя муниципальной услуги:

363750, РСО Алания, г. Моздок, ул. Комсомольская, 47

контактные телефоны: 2-31-14

адрес электронной почты: mozdok@bk.ru

Время работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00.

Обед с 13.00 до 14.00.

Прием граждан и юридических лиц: вторник и четверг, с 9.00 до 17.00.

1.5. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются:

- физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов

2.1.1. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства застройщик направляет в администрацию заявление о выдаче разрешения на строительство. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) материалы, 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 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;

4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004г. № 190-ФЗ), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004г. № 190-ФЗ;

5) 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 от 29 декабря 2004г. № 190-ФЗ);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

7) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

8) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

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

10) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

2.1.2. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет в администрацию заявление о выдаче разрешения на строительство. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.1.3. Заявление может быть подано через многофункциональный центр, в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией местного самоуправления Моздокского городского поселения (если таковое заключено относительно данной муниципальной услуги).

2.2. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.2.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги могут являться:

- а) отсутствие документов, предусмотренных настоящим регламентом;
- б) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;
- в) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.3. Общий срок предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня регистрации заявления в администрации с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги

1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;
- отказ в выдаче заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем одного из следующих документов:

- разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (по форме, установленной Правительством Российской Федерации);
- уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность выполнения административных процедур (согласно приложению № 1 к Административному регламенту)

3.1.1. Прием, регистрация и проверка заявления и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. Проверка проектной документации объекта капитального строительства;

3.1.3. Согласование проектной документации объекта капитального строительства с органами исполнительной власти области, определяющими вопросы использования земельных участков, на которые не распространяется действие градостроительного регламента или для которых не устанавливается градостроительный регламент;

3.1.4. Проверка (согласование) с соответствующими органами, осуществляющими управление и контроль в сфере охраны объектов культурного наследия, сфере технологического и экологического надзора, сфере природопользования, в соответствии с их компетенцией;

3.1.5. Выдача разрешения на строительство или отказ в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

3.2. Прием, регистрация и проверка заявления (согласно приложению № 2 к Административному регламенту) и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Специалист отдела архитектуры и градостроительства проверяет наличие документов, при непосредственном обращении заявителя за получением муниципальной услуги;

3.2.2. В случае отсутствия полного пакета документов специалист отдела архитектуры и градостроительства поясняет заявителю выявленные недостатки в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Документы принимаются только при наличии полного пакета, сформированного в соответствии с п. 2.1 настоящего Административного регламента;

3.2.3. В случае соответствия пакета документов установленному перечню, заявление с необходимыми документами регистрируется специалистом администрации, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

Регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение трех календарных дней;

3.2.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут;

3.2.5. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- настоящий административный регламент;
- образцы оформления заявлений и перечень документов, которые представляются для получения муниципальной услуги.

Места для ожидания заявителей оборудованы стульями.

3.3. Выдача разрешения на строительство или отказ в выдаче разрешения с указанием причин отказа

3.3.1. По результатам рассмотрения документации, при ее соответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности главой администрации принимается решение о выдаче разрешения на строительство.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства готовит по заявлению проект разрешения на строительство по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в 4 экземплярах;

3.3.2. Заполненная форма разрешения на строительство подписывается главой администрации;

3.3.3. Специалист отдела архитектуры и градостроительства регистрирует разрешение на строительство с указанием номера и даты присвоенного такому разрешению;

3.3.4. Разрешение на строительство в 2 экземплярах выдается заявителю лично, нарочным или направляется по почте заказным письмом с уведомлением;

3.3.5. Отказ в выдаче разрешения на строительство подготавливается в виде письма специалистом отдела архитектуры и градостроительства.

3.3.6. Отказ в выдаче разрешения на строительство подписывается главой администрации;

3.3.7. Отказ в выдаче разрешения на строительство передается заявителю лично, нарочным или направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства.

4.2. Проверки вышестоящими органами осуществляются по их утвержденным планам.

4.2.1. В случае обращения жителей города возможны внеплановые проверки.

4.3. Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации

4.4. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействий) должностных лиц;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги;
- наличие информационных стендов с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителей, а также с использованием почтовой и телефонной связи;
- возможность получения заявителем муниципальной услуги: при личном обращении и через МФЦ (если заключено соглашение относительно данной муниципальной услуги).

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

5.1. Действия (бездействия) должностного лица, а так же принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке:

- должностного лица отдела архитектуры и градостроительства Администрации – начальником отдела архитектуры и градостроительства;
- начальника отдела архитектуры и градостроительства – главой администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения.

5.2. Предметом досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица отдела архитектуры и градостроительства администрации могут являться нарушения положений Административного регламента.

5.3. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействия) должностных лиц и принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги решения в письменном виде, в форме электронного документа или в устной форме.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заявителем письменной жалобы на имя главы администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения на действия (бездействия) должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства.

5.5. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- название муниципального органа или должностного лица, в чей адрес направляется жалоба;
- собственную фамилию, имя, отчество;
- контактный телефон и почтовый адрес для направления ответа на жалобу;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости заявитель, в подтверждении своих доводов, прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Заявитель может получить в отделе архитектуры и градостроительства администрации информацию и документы, необходимые для обоснования письменной жалобы.

5.6. В жалобе, поступившей в форме электронного документа, заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ необходимо отправить в письменном виде.

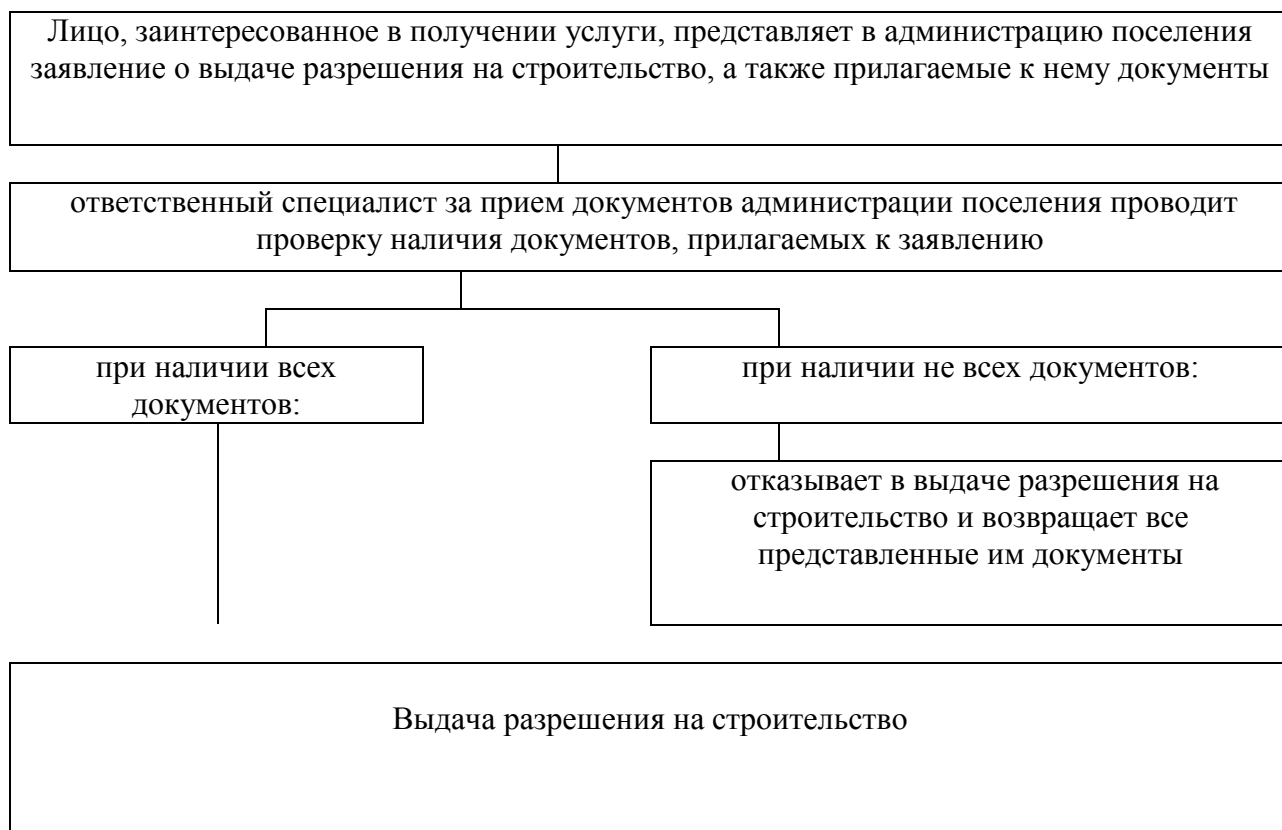
5.7. Ответ на жалобу подписывается главой администрации и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение 5 дней со дня ее регистрации.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобах вопросов.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
«Подготовка и выдача разрешения на
строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства»

Блок - схема
процедуры подготовки и выдачи разрешения на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства



Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
«Подготовка и выдача разрешения на
строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства»

Рекомендуемая форма заявления

(наименование органа, осуществляющего выдачу

разрешения на строительство, реконструкцию)

от _____

_____(Заказчик - наименование юридического лица, объединения

_____юридических лиц без права образования юридического лица,

фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес

телефон, факс, банковские реквизиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

1. Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию,

(наименование объекта недвижимости)

на земельном участке по адресу: _____

(городское поселение,

иное муниципальное образование, улица, номер и

кадастровый № _____

кадастровый код участка)

2. При этом сообщаю:
право на пользование землей закреплено

(наименование документа на право собственности владения,

пользования, распоряжения земельным участком, номер и дата документа)

проектная документация на строительство разработана

(наименование проектно-изыскательной, проектной организации)

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями.

Распорядительный документ об утверждении проектной документации: _____

(наименование органа, утвердившего проект, наименование решения, номер и дата решения)

3. Одновременно ставлю Вас в известность, что данные по основным показателям объекта (приводятся в соответствии со СНиП 11-01-95 , приложения В, Г и Д) составляют:

Общая площадь -

Жилая площадь-

Строительный объем -

Площадь застройки-

Площадь всего участка-

4. Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте , в настоящем заявлении, и проектных данных сообщать в :

администрацию местного самоуправления Моздокского городского поселения

(наименование органа выдавшего разрешение на строительство)

5. Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на строительство объекта, согласно Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, в 1 экз. на _____ листах.

Заказчик (застройщик) _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
«Подготовка и выдача разрешения на
строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства»

Форма утверждена
Приказом Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства РФ
от 19 февраля 2015 г. N 117/пр

Кому: _____

(наименование застройщика)

фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц,

его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Дата _____

№ _____

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство. Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом")

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает:

1.	Строительство объекта капитального строительства	
	Реконструкцию объекта капитального строительства	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
2.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
3.	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	

	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства		
3.1.	Сведения о градостроительном плане земельного участка		
3.2.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории		
3.3.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта		
4.	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:		
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:		
	Общая площадь (кв. м):		Площадь участка (кв. м):
	Объем (куб. м):		в том числе подземной части (куб.):
	Количество этажей (шт.):		Высота (м):
	Количество подземных этажей (шт.):		Вместимость (чел.):
	Площадь застройки (кв. м):		
Иные показатели:			
5.	Адрес (местоположение) объекта:		
6.	Краткие проектные характеристики линейного объекта:		
	Категория (класс):		
	Протяженность:		
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):		
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи		
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:		
	Иные показатели:		

Срок действия настоящего разрешения – до _____ « » _____ г.

в соответствии с

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » _____ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено – до

_____ « » _____ г.

(должность уполномоченного лица органа,
осуществляющего выдачу разрешения на
строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » _____

г.

М.П.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги:
«Подготовка и выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления услуги по подготовке и выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления услуги (далее муниципальная услуга) определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 06.10.03г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015г. № 117/пр « Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.03.2013г. № 175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию предоставляет отдел архитектуры и градостроительства администрации.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу.

Местонахождение и почтовый адрес отдела архитектуры и градостроительства администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения – Исполнителя муниципальной услуги:

363750, РСО Алания, г. Моздок, ул. Комсомольская, 47

контактные телефоны: 2-31-14

адрес электронной почты: mozdok@bk.ru

Время работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00.

Обед с 13.00 до 14.00.

Прием граждан и юридических лиц: вторник, четверг, с 9.00 до 17.00.

1.5. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются:

- физические или юридические лица (далее - застройщик).

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги

2.1.1. Для получения разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию к заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка;
- разрешение на строительство;
- акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);
- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта приборами учета энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);
- документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно - технического обеспечения (при их наличии);
- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно - технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);
- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного

объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

- технический план.

2.1.2. Для получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства к заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка;

- разрешение на строительство;

- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

- технический план;

- документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно - технического обеспечения (при их наличии).

2.1.3. Заявление может быть подано через многофункциональный центр, в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией местного самоуправления Моздокского городского поселения (если заключено соглашение относительно данной муниципальной услуги).

2.2. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

1. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствуют документы, предусмотренные в пункте 2.1.1. и 2.1.2. настоящего Регламента, а также в случаях несоответствия:

1) объектов капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

2) объектов капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

3) параметров построенного, реконструируемого, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

Основанием для отказа в выдаче Разрешения, кроме вышеуказанных, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных пунктом 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае Разрешение выдается только после передачи безвозмездно в отдел

сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно - технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.3. Общий срок предоставления Муниципальной услуги

Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня приема заявления.

2.4. Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию;
- решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию.

2.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги (согласно приложения № 1 к Административному регламенту)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления;
- выдача либо отказ в выдаче Разрешения.

3.2. Прием, регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение застройщика с заявлением установленной формы, согласно приложению № 2 к Административному регламенту и приложением комплекта документов указанных в пункте 2.1.1. и 2.1.2. настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист, уполномоченный принимать заявление, регистрирует поступившие документы путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит: входящий номер, дату приема заявления, наименование застройщика, количество документов и наименование документов. Регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение трех календарных дней.

3.2.3. Документы передаются в уполномоченный отдел специалистам, отвечающим в соответствии с настоящим регламентом за рассмотрение

документов и принятие решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

3.2.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

3.2.5. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- настоящий административный регламент;
- образцы оформления заявлений и перечень документов, которые представляются для получения муниципальной услуги.

Места для ожидания заявителей должны быть оборудованы стульями.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Специалист отдела, в течение восьми дней проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствии требованиям действующего законодательства, удостоверяясь что:

- документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.1.1. и 2.1.2. настоящего Регламента;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их 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.

3.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче Разрешения, специалист оформляет в установленном порядке форму разрешения на ввод объекта в эксплуатацию проект «Разрешения на ввод».

3.3.3. Подготовленный специалистом отдела проект Разрешения (заполняется по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту), заявление и прилагаемые к нему документы представляются главе администрации для подписания.

3.3.4. Разрешение оформляется в количестве 4-х экземпляров.

3.3.5. В случае принятия решения об отказе в выдаче Разрешения, специалист отдела, в течение десяти дней готовит проект уведомления об отказе в выдаче Разрешения (с указанием причин отказа).

3.3.6. Выдача Разрешения, уведомление застройщика об отказе в выдаче Разрешения осуществляются не позднее установленного десятидневного срока рассмотрения заявления о выдаче Разрешения.

3.3.7. Представленные застройщиком документы для выдачи Разрешения, формируются в дела и хранятся в архиве отдела.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1. Разрешение, уведомление об отказе в выдаче Разрешения выдаются застройщику специалистом отдела.

3.4.2. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги застройщик может уведомляться о принятом решении по телефону, электронной почте.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства.

4.2. Проверки вышестоящими органами осуществляются по их утвержденным планам:

4.2.1. В случае обращения жителей города возможны внеплановые проверки.

4.3. Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействий) должностных лиц;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги;

- наличие информационных стендов с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителей, а также с использованием почтовой и телефонной связи;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги: при личном обращении и через МФЦ (если заключено соглашение относительно данной муниципальной услуги).

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

5.1. Действия (бездействия) должностного лица, а так же принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке:

- должностного лица отдела архитектуры и градостроительства администрации – начальником отдела архитектуры и градостроительства;
- начальника отдела архитектуры и градостроительства – главой администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения.

5.2. Предметом досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица отдела архитектуры и градостроительства администрации могут являться нарушения положений Административного регламента.

5.3. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействия) должностных лиц и принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги решения в письменном виде, в форме электронного документа или в устной форме.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заявителем письменной жалобы на имя главы администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения на действия (бездействия) должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства.

5.5. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- название муниципального органа или должностного лица, в чей адрес направляется жалоба;
- собственную фамилию, имя, отчество;
- контактный телефон и почтовый адрес для направления ответа на жалобу;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости заявитель, в подтверждении своих доводов, прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Заявитель может получить в отделе архитектуры и градостроительства администрации информацию и документы, необходимые для обоснования письменной жалобы.

5.6. В жалобе, поступившей в форме электронного документа, заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ необходимо отправить в письменном виде.

5.7. Ответ на жалобу подписывается главой администрации и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение 5 дней со дня ее регистрации.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие мер и

направление письменных ответов по существу поставленных в жалобах вопросов.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
«Подготовка и выдача разрешения на ввод
объектов в эксплуатацию»

**Блок-схема
последовательности действий по подготовке и выдаче разрешений на
ввод объектов в эксплуатацию.**

Прием, проверка и регистрация заявления на подготовку и выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенных документов.
Рассмотрение принятого заявления с комплектом документов.
Выдача застройщику разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (десять рабочих дней).

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
«Подготовка и выдача разрешения на ввод
объектов в эксплуатацию»

Рекомендуемая форма заявления

Кому: _____
(должностное лицо, уполномоченное выдавать разрешение на
ввод объекта в эксплуатацию)

Застройщик: _____
(полное наименование застройщика, юридического
лица,

ИНН; ОГРН, адрес местонахождения, почтовый адрес, телефон, факс)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

1. Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

(наименование построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального
строительства)

**2. Проектная документация (схема планировочной организации земельного участка)
разработана:** _____

в соответствии с проектной документацией)

3. На земельном участке по адресу:

(городское, сельское поселение,

иное муниципальное образование, улица, номер)

4. При этом сообщаю сведения (фактически) об объекте капитального строительства:

Строительный объем: всего (куб. м)	
в том числе надземной части (куб. м)	
Общая площадь (кв. м)	
Площадь встроенно-пристроенных помещений (кв. м)	
Материалы фундаментов:	
Материалы стен:	
Материалы перекрытий:	
Материалы кровли:	

Заказчик (застройщик) _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
«Подготовка и выдача разрешения на ввод
объектов в эксплуатацию»

Приложение № 2
к Приказу Министерства
строительства
и жилищно-коммунального
хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г.
N 117/пр

Кому:

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ
НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

№ _____

I.

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом")

в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершеного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта,

(наименование объекта (этапа)

капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов

документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером:

строительный адрес:

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство:

№ _____

дата выдачи _____

Орган, выдавший разрешение на строительство : _____

II. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
- в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты производственного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего	шт./кв. м		
в том числе:			
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			

Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м ²		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана

(должность уполномоченного сотрудника
органа, осуществляющего выдачу разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г

М.П.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги: «Продление срока действия
разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на
строительство, прекращение действия разрешения на строительство»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги (далее муниципальная услуга) определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.1.1. Целью продления срока действия разрешения на строительство является обеспечение прав собственника, владельца, арендатора или пользователя объекта незавершенного строительства, реконструкции на завершение строительства, реконструкции такого объекта в случае истечения срока действия разрешения на строительство.

1.1.2. Целью внесения изменений в разрешение на строительство является приведение разрешения на строительство в соответствие с измененными после его выдачи:

- 1) правоустанавливающими документами на земельный участок и на объект капитального строительства;
- 2) адресом земельного участка;
- 3) проектной документацией или схемой планировочной организации земельного участка (для индивидуального жилищного строительства), предполагающих изменение параметров объекта капитального строительства, необходимость в изменении которых выяснилась в процессе строительства, реконструкции такого объекта.

1.1.3. Целью прекращения действия разрешения на строительство является приведение данного документа в соответствие с:

- 1) принудительным прекращением права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;
- 2) отказом от права собственности и иных прав на земельные участки;
- 3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки.

1.2. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство, внесению изменений в разрешение на строительство осуществляется в соответствии:

- со ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015г. № 117/пр « Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2009г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет отдел архитектуры и градостроительства администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения (уполномоченный отдел)

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу

Местонахождение и почтовый адрес отдела архитектуры и градостроительства администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения – исполнителя муниципальной услуги.

363750, РСО Алания, г. Моздок, ул. Комсомольская, 47

контактные телефоны: 2-31-14

адрес электронной почты: mozdok@bk.ru

Время работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00.

Обед с 13.00 до 14.00.

Прием граждан и юридических лиц: вторник и четверг, с 9.00 до 17.00.

1.5. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются:

- физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов

2.1.1. Для продления срока действия разрешения на строительство заявитель (застройщик) направляет в уполномоченный отдел:

- заявление о продлении срока действия разрешения (форма заявления – приложение 1):
- оригинал ранее выданного разрешения на строительство;

- копию проекта организации строительства с обоснованием увеличения срока действия разрешения на строительство (в случае продления срока действия разрешения на строительство объектов, не относящихся к индивидуальному жилищному строительству).

Заявление на продление разрешения на строительство подается не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

2.1.2. Для внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство заявитель (застройщик) направляет в уполномоченный отдел:

- заявление (форма заявления – приложение № 2);
- копию ранее выданного разрешения на строительство;
- правоустанавливающие документы (для внесения изменений в наименование застройщика);
- постановление об образовании земельных участков путем объединения или раздела, перераспределении, выдела;
- градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела;
- копию откорректированной проектной документации в части вносимых изменений (в случае внесения изменений в разрешения на строительство объектов, не относящихся к индивидуальному жилищному строительству);
- копию откорректированной схемы планировочной организации земельного участка (в случае внесения изменений в разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства);
- положительное заключение государственной экспертизы откорректированной проектной документации (для объектов капитального строительства, определенных ст.49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
- копию постановления об изменении адреса (для внесения изменений в адрес).

2.1.3. Для отмены ранее выданного разрешения на строительство заявитель (застройщик) направляет в уполномоченный отдел:

- заявление (форма заявления – приложение № 3);
- решение о расторжении договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;
- решение о принудительном прекращении права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;
- копию разрешения на строительство.

2.1.4. Заявление может быть подано через многофункциональный центр, в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией местного самоуправления Моздокского городского поселения (если таковое заключено относительно данной муниципальной услуги).

2.2. Основания для отказа в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги

2.2.1. Основаниями для отказа в приеме документов в предоставлении муниципальной услуги могут являться:

-отсутствие или несоответствие документов, предусмотренных настоящим регламентом;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Заявители, представившие в уполномоченный отдел документы для предоставления муниципальной услуги в обязательном порядке информируются специалистами уполномоченного отдела об отказе письменно или при личном обращении заявителя.

2.3. Общий срок предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Сроки предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство, а также принятие решения об отказе в предоставлении данной услуги составляют 10 дней.

2.3.2. Сроки предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство, а также принятие решения об отказе в предоставлении данной услуги составляют 10 дней.

2.3.3. Решение о прекращении действия разрешения на строительство, а также принятие решения об отказе в предоставлении данной услуги принимается в срок не более чем 30 рабочих дней.

2.4. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача бланка разрешения на строительство (предоставленного для продления) с продленным сроком действия;

- выдача уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства - (форма уведомления – приложение № 4);

- выдача уведомления об отмене разрешения на строительство (форма уведомления – приложение № 5).

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- подготовка письменного ответа об отказе в продлении разрешения на строительство; об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, об отказе в отмене разрешения на строительство.

2.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (согласно приложению № 6 к административному регламенту):

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов для продления срока действия разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, прекращения действия разрешения на строительство;

- принятие решения о выдаче продленного разрешения на строительство, о выдаче уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, о выдаче уведомления об отмене разрешения на строительство, либо подготовка письменного отказа в продлении, во внесении изменений, в отмене разрешения на строительство.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в отдел архитектуры и градостроительства с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к такому заявлению документами.

Специалист отдела устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.2. Специалист отдела проверяет наличие документов, при непосредственном обращении заявителя за получением муниципальной услуги определяет их соответствие установленным требованиям и в случае:

- соответствия пакета документов установленному перечню, заявление с необходимыми документами принимается и передается специалисту администрации, уполномоченному на прием заявлений, для регистрации путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов;

- отсутствия полного пакета документов, специалист отдела архитектуры и градостроительства поясняет заявителю выявленные недостатки в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если заявитель отказывается устранить недостатки и настаивает на приеме заявления и прилагаемых документов, заявление с неполным комплектом документов принимается. После регистрации заявления с неполным комплектом документов специалистом уполномоченного отдела готовится письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в связи с несоответствием прилагаемых документов установленным требованиям.

Принятые заявления передаются специалисту администрации, уполномоченному на регистрацию путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

Регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение трех календарных дней.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью,

телефоном, компьютером с возможностью печати, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- настоящий административный регламент;
- образцы оформления заявлений и перечень документов, которые представляются для получения муниципальной услуги.

Места для ожидания заявителей должны быть оборудованы стульями.

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление с документами в порядке делопроизводства для рассмотрения главе администрации.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов на рассмотрение начальнику отдела архитектуры и градостроительства.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов для продления срока действия разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство, прекращения действия разрешения на строительство

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданные в уполномоченный отдел на рассмотрение документы.

3.3.2. После принятия документов ответственный исполнитель обеспечивает проверку на предмет соответствия:

1) документов, прилагаемых к заявлению, требованиям пункта 2. 1, настоящего административного регламента;

2) проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, требованиям градостроительного плана земельного участка, либо в случае внесения изменений в разрешение на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.3.3. Для установления факта начала строительства объекта при продлении разрешения на строительство ответственный исполнитель выезжает по адресу строительства. Выезд ответственного исполнителя на объект капитального строительства осуществляется на служебном транспорте.

3.3.4. В продлении срока действия разрешения на строительство отказывается в случае, если:

1) обнаружено отсутствие документов, определенных пунктом 2. 1, настоящего административного регламента;

2) строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения на строительство.

3.3.5. Во внесении изменений в разрешение на строительство отказывается в случае, если:

1) обнаружено отсутствие документов, определенных пунктом 2. 1 настоящего административного регламента;

2) обнаружено несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, либо в случае внесения изменений в разрешение на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, красным линиям;

3) обнаружено несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.3.6. По заявлению об отмене разрешения на строительство отказывается в случае, если:

- обнаружено отсутствие документов, определенных пунктом 2. 1.3. настоящего административного регламента.

3.3.7. По итогам проверки предоставленных документов ответственный исполнитель готовит:

- продление разрешения на строительство, уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, уведомление об отмене разрешения на строительство.

- письмо об отказе в продлении разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство, в отмене разрешения на строительство с указанием причин отказа.

3.4. Принятие решения о выдаче продленного разрешения на строительство, о выдаче уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, о выдаче уведомления об отмене разрешения на строительство, либо об отказе в продлении, во внесении изменений, в отмене разрешения на строительство

3.4.1. Если установлено, что строительство, реконструкция объекта капитального строительства начаты, то запись о продлении разрешения на строительство осуществляется на бланке ранее выданного разрешения на строительство. Одновременно эта запись осуществляется во всех экземплярах разрешения на строительства, хранящихся в архиве уполномоченного отдела и в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.4.2. По итогам проверки предоставленных документов ответственный исполнитель готовит:

- уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство в случае отсутствия фактов, перечисленных в пункте 3.3.6. настоящего административного регламента;

- уведомление об отмене разрешения на строительство в случае отсутствия фактов, перечисленных в пункте 3.3.7. настоящего административного регламента.

3.4.3. Проект уведомления подлежит согласованию с начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Моздокского городского поселения.

3.4.4. Разрешение на строительство, заполненное информацией о продлении срока действия разрешения, уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство или уведомление об отмене разрешения на строительство подписывается главой администрации. При обнаружении в тексте ошибок, несоответствия документов требованиям законодательства, заполненная форма разрешения на строительство или уведомление возвращается исполнителю для доработки.

3.4.5. Сотрудник уполномоченного отдела выдает или направляет заявителю либо его представителю по доверенности под роспись, оригинал разрешения на строительство с записью о продлении разрешения, уведомление о внесении изменений в разрешение или письмо об отказе заявителю, в срок, не превышающий десяти дней со дня регистрации заявления.

3.4.6. Сотрудник уполномоченного отдела выдает или направляет заявителю либо его представителю по доверенности под роспись уведомление об отмене разрешения на строительство или письмо об отказе, в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации заявления.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- выдача продленного разрешения на строительство, выдача уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство, выдача уведомления об отмене разрешения на строительство.

- выдача письменного отказа: в продлении разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, в отмене разрешения на строительство.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства.

4.2. Проверки вышестоящими органами осуществляются по их утвержденным планам.

В случае обращения жителей города возможны внеплановые проверки.

4.3. Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействий) должностных лиц;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги;
- наличие информационных стендов с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителей, а также с использованием почтовой и телефонной связи.
- возможность получения заявителем муниципальной услуги: при личном обращении, в электронном виде и через МФЦ (если заключено соглашение относительно данной муниципальной услуги).

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

5.1. Действия (бездействия) должностного лица, а так же принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке:

- должностного лица отдела архитектуры и градостроительства администрации – начальником отдела архитектуры и градостроительства;
- начальника отдела архитектуры и градостроительства – главой администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения.

5.2. Предметом досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица отдела архитектуры и градостроительства администрации могут являться нарушения положений административного регламента.

5.3. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействия) должностных лиц и принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги решения в письменном виде, в форме электронного документа или в устной форме.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заявителем письменной жалобы на имя главы администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения на действия (бездействия) должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства.

5.5. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- название муниципального органа или должностного лица, в чей адрес направляется жалоба;
- собственную фамилию, имя, отчество;
- контактный телефон и почтовый адрес для направления ответа на жалобу;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости заявитель, в подтверждении своих доводов, прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Заявитель может получить в отделе архитектуры и градостроительства администрации информацию и документы, необходимые для обоснования письменной жалобы.

5.6. В жалобе, поступившей в форме электронного документа, заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ необходимо отправить в письменном виде.

5.7. Ответ на жалобу подписывается главой администрации и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение 5 дней со дня ее регистрации.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобах вопросов.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги:
«Продление срока действия разрешения
на строительство, внесение изменений в
разрешение на строительство,
прекращение действия разрешения на
строительство»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на строительство

Кому: _____

От: _____

Прошу продлить разрешение на строительство (реконструкцию) от _____

№ _____, срок действия которого установлен до _____

наименование объекта _____

(указать наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

(субъект РФ, район, город, улица, номер)

на срок до «____» _____ 20____ г.

в связи с _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в разрешение на строительство

Кому: _____

От: _____

Прошу внести изменения в разрешение на строительство (реконструкцию)

от _____ № _____,

наименование объекта _____

(указать наименование объекта, этапа строительства)

на земельном участке по адресу: _____

(субъект РФ, район, город, улица, номер)

площадью _____ кв. м, кадастровый № _____

На основании _____

(указать причину внесения изменений)

Уполномоченный по доверенности от

_____ № _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги:
«Продление срока действия разрешения
на строительство, внесение изменений в
разрешение на строительство,
прекращение действия разрешения на
строительство»

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отмене в разрешения на строительство

Кому: _____

От: _____

Прошу отменить разрешение на строительство (реконструкцию)

от _____ № _____,

наименование объекта _____

(указать наименование объекта, этапа строительства)

на земельном участке по адресу: _____

(субъект РФ, район, город, улица, номер)

площадью _____ кв. м, кадастровый № _____

На основании _____

(указать причину отмены разрешения на строительство)

Уполномоченный по доверенности от

_____ № _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги:
«Продление срока действия разрешения
на строительство, внесение изменений в
разрешение на строительство,
прекращение действия разрешения на
строительство»

Кому: _____

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических
лиц),

его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Администрация местного самоуправления

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти
субъекта РФ

Моздокского городского поселения

или органа местного самоуправления, осуществляющих внесение изменений в разрешения на строительство
(реконструкцию)

Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом")

На основании: _____

(указываются документы-основания и причины внесения изменений в разрешение на строительство)

уведомляет о внесении изменении в разрешение на строительство:

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

(реквизиты разрешения на строительство в которое вносятся изменения)

(краткие проектные характеристики, описание этапа

строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)

расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства или строительный адрес)

Изложить:

(указываются наименование строк разрешения на строительство в соответствии с Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. N 117/пр «Об утверждении формы

разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» куда вносятся изменения)

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » 20 г.

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги:
«Продление срока действия разрешения
на строительство, внесение изменений в
разрешение на строительство,
прекращение действия разрешения на
строительство»

Кому: _____

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических
лиц),

его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТМЕНЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Администрация местного самоуправления

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти
субъекта РФ

Моздокского городского поселения

или органа местного самоуправления, осуществляющих отмену разрешения на строительство

Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом")

На основании: _____

(указываются документы-основания и причины внесения изменений в разрешение на строительство)

уведомляет об отмене разрешения на строительство:

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

(реквизиты разрешения на строительство, наименование уполномоченного органа

осуществляющих выдачу разрешения на строительство)

расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства или строительный адрес)

(должность уполномоченного лица
органа, осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

(подпись)

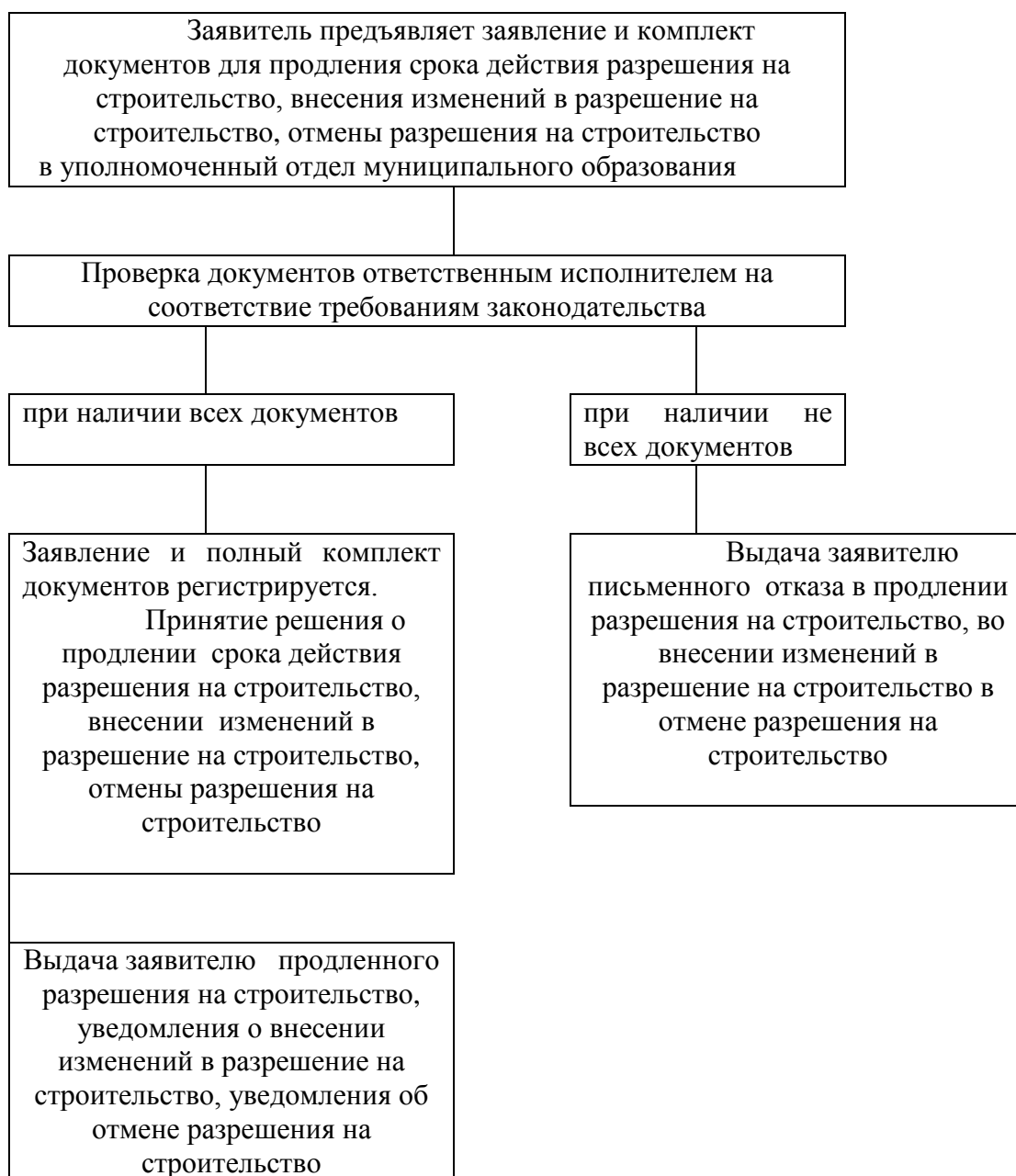
(расшифровка подписи)

« » _____ 20 г.

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги:
«Продление срока действия разрешения
на строительство, внесение изменений в
разрешение на строительство,
прекращение действия разрешения на
строительство»

БЛОК - СХЕМА
процедуры по продлению срока действия разрешения на строительство,
внесению изменений в разрешение на строительство, отмене разрешения
на строительство



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача информации
(выписки) о земельных участках в соответствии с правилами
землепользования и застройки»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче информации (выписки) о земельных участках в соответствии с правилами землепользования и застройки (далее – административный регламент) разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при получении информации (выписки) о земельных участках в соответствии с правилами землепользования и застройки (ПЗЗ) и определяет последовательность, сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Выдача информации (выписки) о земельных участках в соответствии с правилами землепользования и застройки»

Предоставление муниципальной услуги «Выдача информации (выписки) о земельных участках в соответствии с правилами землепользования и застройки» (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации».

- решением Собрании представителей Моздокского городского поселения от 18.05.2011г. № 207 «Об утверждении генерального плана и правил землепользования и застройки Моздокского городского поселения».

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет отдел архитектуры и градостроительства администрации (уполномоченный отдел) Моздокского городского поселения.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя,
предоставляющего муниципальную услугу

Местонахождение и почтовый адрес отдела архитектуры и градостроительства администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения – исполнителя муниципальной услуги:

363750, РСО Алания, г. Моздок, ул. Комсомольская, 47

контактные телефоны: 2-31-14

адрес электронной почты: mozdok@bk.ru

Время работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00.

Обед с 13.00 до 14.00.

Прием граждан и юридических лиц: вторник и четверг, с 9.00 до 17.00.

1.5. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются:

- физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов

2.1.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в уполномоченный отдел:

- заявление о выдаче информации (выписки) о земельных участках в соответствии с правилами землепользования и застройки (согласно приложению № 1 к административному регламенту);

- кадастровый паспорт земельного участка (при наличии);

- правоустанавливающие документы на земельные участки (при наличии);

- документ, удостоверяющий личность получателя, доверенность, подтверждающая полномочия представителя.

- схема испрашиваемого участка (при необходимости).

2.1.2. Заявление может быть подано через многофункциональный центр, в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией местного самоуправления Моздокского городского поселения (если заключено соглашение относительно данной муниципальной услуги).

2.2. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги могут являться:

-отсутствие или несоответствие документов, предусмотренных настоящим регламентом;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.3. Общий срок предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Сроки предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из ППЗ составляет 10 дней.

2.3.2. Информация об отказе в предоставлении выписки выдается заявителю при его личном обращении или направляется ему письмом в течение 10 дней со дня подачи заявления.

2.4. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение информации о земельных участках в соответствии с правилами землепользования и застройки (выписки из ППЗ).

- выдача уведомления об отказе.

2.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги
Услуга предоставляется бесплатно.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (согласно приложению № 2 к административному регламенту):

- прием и регистрация заявления о выдаче информации о земельных участках в соответствии с правилами землепользования и застройки и прилагаемых к нему документов;
- проверка представленных документов на предмет наличия всех необходимых документов;
- выдача информации (выписки из ППЗ) о земельных участках в соответствии с правилами землепользования и застройки.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в отдел архитектуры и градостроительства с письменным заявлением и прилагаемыми к такому заявлению документами.

Специалист отдела устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.2. Специалист отдела проверяет наличие документов, при непосредственном обращении заявителя за получением муниципальной услуги определяет их соответствие установленным требованиям и в случае:

- соответствия пакета документов установленному перечню, заявление с необходимыми документами принимается и передается специалисту администрации, уполномоченному на прием заявлений, для регистрации путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов;
- отсутствия полного пакета документов, специалист отдела архитектуры и градостроительства поясняет заявителю выявленные недостатки в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если заявитель отказывается устранить недостатки и настаивает на приеме заявления и прилагаемых документов, заявление с неполным комплектом документов принимается и передается специалисту администрации, уполномоченному на прием заявлений, для регистрации путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

В течение 10 дней после регистрации заявления с неполным комплектом документов специалистом уполномоченного отдела готовится письменный отказ о предоставлении выписки из правил ППЗ, в связи с несоответствием прилагаемых документов установленным требованиям. Отказ вручается заявителю лично в письменной форме или направляется письмом.

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление с документами в порядке делопроизводства для рассмотрения главе администрации.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов на рассмотрение руководителю отдела архитектуры и градостроительства .

3.2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

3.2.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- настоящий административный регламент;
- образцы оформления заявлений и перечень документов, которые представляются для получения муниципальной услуги.

Места для ожидания заявителей должны быть оборудованы стульями.

3.3. Проверка представленных документов и выдача информации о земельных участках в соответствии с правилами землепользования и застройки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданные в уполномоченный отдел на рассмотрение документы.

3.3.2. После принятия документов ответственный исполнитель обеспечивает проверку на предмет соответствия документов, прилагаемых к заявлению, требованиям пункта 2.1 настоящего административного регламента.

3.3.3. По итогам проверки предоставленных документов ответственный исполнитель готовит:

- выписку о земельном участке в соответствии с правилами землепользования и застройки;
- уведомление об отказе с указанием причин отказа.

3.3.4. Подготовленная выписка о земельных участках в соответствии с ППЗ или уведомление об отказе в выдаче информации передается на подпись главе администрации и регистрируется в книге учета исходящей корреспонденции.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры являются подписанная главой администрации выписка о земельных участках в соответствии с ППЗ или уведомление об отказе.

3.4. Выдача информации о земельных участках в соответствии с правилами землепользования и застройки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанная главой администрации выписка о земельных участках в соответствии с правилами землепользования и застройки или подписанное уведомление об отказе.

3.4.2. Выписка о земельных участках в соответствии с правилами землепользования и застройки или уведомление об отказе выдается заявителю лично или направляется письмом в срок, не превышающий десяти дней со дня регистрации заявления.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- выдача выписки о земельных участках в соответствии с правилами землепользования и застройки;
- выдача уведомления об отказе в муниципальной услуге.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства.

4.2. Проверки вышестоящими органами осуществляются по их утвержденным планам.

В случае обращения жителей города возможны внеплановые проверки.

4.3. Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействий) должностных лиц;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги;

- наличие информационных стендов с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителей, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

- возможность получения заявителем муниципальной услуги: при личном обращении и через МФЦ (если заключено соглашение относительно данной муниципальной услуги).

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

5.1. Действия (бездействия) должностного лица, а так же принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке:

- должностного лица отдела архитектуры и градостроительства администрации – начальником отдела архитектуры и градостроительства;
- начальника отдела архитектуры и градостроительства – главой администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения.

5.2. Предметом досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица отдела архитектуры и градостроительства администрации могут являться нарушения положений административного регламента.

5.3. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействия) должностных лиц и принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги решения в письменном виде, в форме электронного документа или в устной форме.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заявителем письменной жалобы на имя главы администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения на действия (бездействия) должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства.

5.5. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- название муниципального органа или должностного лица, в чей адрес направляется жалоба;
- собственную фамилию, имя, отчество;
- контактный телефон и почтовый адрес для направления ответа на жалобу;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости заявитель, в подтверждении своих доводов, прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Заявитель может получить в отделе архитектуры и градостроительства администрации информацию и документы, необходимые для обоснования письменной жалобы.

5.6. В жалобе, поступившей в форме электронного документа, заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ необходимо отправить в письменном виде.

5.7. Ответ на жалобу подписывается главой администрации и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение 5 дней со дня ее регистрации.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие мер и

направление письменных ответов по существу поставленных в жалобах вопросов.

Рекомендуемая форма заявления

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги:
«Выдача информации (выписки) о
земельных участках в соответствии с
правилами землепользования и
застройки»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче информации (выписки) о земельных участках в соответствии с правилами
землепользования и застройки

Кому: _____

От: _____

Прошу Вас выдать выписку из правил землепользования и застройки Моздокского городского поселения с описанием градостроительных регламентов о разрешенных видах использования земельного участка, расположенном по адресу: _____

_____ (субъект РФ, район, город, улица, номер)
с кадастровым номером _____, площадью _____
(указать кадастровый номер)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги:
«Выдача информации (выписки) о
земельных участках в соответствии с
правилами землепользования и
застройки»

БЛОК - СХЕМА
процедуры по выдаче информации (выписки) о земельных участках в
соответствии с правилами землепользования и застройки



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид использования земельного участка или
объекта капитального строительства и разрешения на отклонение от
предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции
объектов капитального строительства»

I. Общие положения

1.1. Цели предоставления муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - разрешение на условно разрешенный вид использования) и разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - разрешение на отклонение от предельных параметров) администрацией местного самоуправления Моздокского городского поселения (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

1.2. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;
- решением Собраний представителей Моздокского городского поселения от 18.05.2011г. № 207 «Об утверждении генерального плана и правил землепользования и застройки Моздокского городского поселения»;
- решением Собраний представителей Моздокского городского поселения от 23.06.2006г. № 205 «О порядке организации и проведения публичных слушаний»;

- решением Собрания представителей Моздокского городского поселения от 17.06.2013г. № 85 «Об утверждении положения о проведении публичных слушаний в области градостроительной деятельности»;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации».

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет отдел архитектуры и градостроительства администрации (уполномоченный отдел).

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу

Местонахождение и почтовый адрес отдела архитектуры и градостроительства администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения – исполнителя муниципальной услуги:

363750, РСО Алания, г. Моздок, ул. Комсомольская, 47

контактные телефоны: 2-31-14

адрес электронной почты: mozdok@bk.ru

Время работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00.

Обед с 13.00 до 14.00.

Прием граждан и юридических лиц: вторник и четверг, с 9.00 до 17.00.

1.5. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги:

1.5.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги - разрешение на условно разрешенный вид использования выступают: физические или юридические лицам, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, подавшие заявление (далее - заявитель);

1.5.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги - разрешение на отклонение от предельных параметров выступают: физические или юридические лица, являющимся правообладателями земельного участка, размеры которого меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которого неблагоприятны для застройки, заинтересованные в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, подавшие заявление (далее - заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов

2.1.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в уполномоченный отдел:

- заявление о разрешении на условно разрешенный вид или заявление на разрешение на отклонение от предельных параметров использования (форма заявления – приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- копия паспорта (в случае если за получением муниципальной услуги обращается законный представитель заявителя, то представляется также документ, удостоверяющий полномочия представителя);

- копии правоустанавливающих документов и документов, на основании которых установлено право владения на праве собственности на объекты капитального строительства;

- копии правоустанавливающих документов и документов, на основании которых установлено право владения на праве собственности на земельный участок;

- технический паспорт;

- копия кадастрового паспорта на земельный участок или выписка из государственного кадастра недвижимости (при наличии оригинала);

- согласие в письменной форме всех собственников объектов недвижимости;

- копию градостроительного плана земельного участка;

- схему планировочной организации земельного участка (схема генплана, с указанием места отклонения по отступу от границ земельного участка, в случае разрешения на отклонение от предельных параметров);

- материалы проектной документации, содержащие сведения:

- а) о функциональном назначении предполагаемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства;

- б) о характеристиках земельного участка, неблагоприятных для застройки в соответствии с п.1 ст.40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в связи с которыми запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, о запрашиваемых предельных параметрах, а также величине отклонений от предельных параметров;

- в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

2.1.2. Документы принимаются в полном объеме. В случае предоставления документов не в полном объеме документы возвращаются сразу при обнаружении такого факта при их приеме.

2.1.3. Заявление может быть подано через многофункциональный центр, в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией местного самоуправления Моздокского городского поселения (если таковое заключено относительно данной муниципальной услуги).

2.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) непредставление документов, указанных в перечне предоставляемых документов (п.2.1.1.)
- 4) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги (разрешение на условно разрешенный вид или разрешение на отклонение от предельных параметров использования) осуществляется в срок, предписанный ст.ст. 39, 40 Градостроительного кодекса РФ с учетом проведения публичных слушаний.

2.4. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление разрешения на условно разрешенный вид; предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;
- отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид; отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

2.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов;
- проведение публичных слушаний;
- принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Заявитель письменно уведомляется о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок - схеме по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является личное

обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в отдел архитектуры и градостроительства с письменным заявлением о разрешении.

Специалист отдела устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.2. Специалист отдела проверяет наличие документов, при непосредственном обращении заявителя за получением муниципальной услуги определяет их соответствие установленным требованиям и в случае:

- соответствия пакета документов установленному перечню, заявление с необходимыми документами принимается и передается специалисту администрации, уполномоченному на прием заявлений, для регистрации путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов;

- отсутствия полного пакета документов, специалист отдела архитектуры и градостроительства поясняет заявителю выявленные недостатки в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если заявитель отказывается устранить недостатки и настаивает на приеме заявления и прилагаемых документов, заявление с неполным комплектом документов принимается и передается специалисту администрации, уполномоченному на прием заявлений, для регистрации путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление с документами в порядке делопроизводства для рассмотрения главе администрации.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов на рассмотрение руководителю отдела архитектуры и градостроительства.

3.2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

3.2.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- настоящий административный регламент;
- образцы оформления заявлений и перечень документов, которые представляются для получения муниципальной услуги.

Места для ожидания заявителей должны быть оборудованы стульями.

3.3. Проведение публичных слушаний

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги.

3.3.2. Вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного

строительства подлежит обсуждению на публичных слушаниях. Публичные слушания проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение.

В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

3.3.3. Комиссия направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица.

3.3.4. Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид, по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

3.3.5. На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении таких разрешений с указанием причин принятого решения и направляет их главе местной администрации.

3.3.6. Результатом данной административной процедуры является публикация заключения о результатах публичных слушаний, подготовка и выдача итогового постановления.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства.

4.2. Проверки вышестоящими органами осуществляются по их утвержденным планам.

В случае обращения жителей города возможны внеплановые проверки.

4.3. Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействий) должностных лиц;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги;

- наличие информационных стендов с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителей, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

- возможность получения заявителем муниципальной услуги: при личном обращении и через МФЦ (если заключено соглашение относительно данной муниципальной услуги).

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

5.1. Действия (бездействия) должностного лица, а так же принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке:

- должностного лица отдела архитектуры и градостроительства администрации – начальником отдела архитектуры и градостроительства;

- начальника отдела архитектуры и градостроительства – главой администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения.

5.2. Предметом досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица отдела архитектуры и градостроительства администрации могут являться нарушения положений административного регламента.

5.3. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействия) должностных лиц и принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги решения в письменном виде, в форме электронного документа или в устной форме.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заявителем письменной жалобы на имя главы

администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения на действия (бездействия) должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства.

5.5. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

-название муниципального органа или должностного лица, в чей адрес направляется жалоба;

- собственную фамилию, имя, отчество;

- контактный телефон и почтовый адрес для направления ответа на жалобу;

- изложение сути жалобы;

- личную подпись и дату.

В случае необходимости заявитель, в подтверждении своих доводов, прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Заявитель может получить в отделе архитектуры и градостроительства администрации информацию и документы, необходимые для обоснования письменной жалобы.

5.6. В жалобе, поступившей в форме электронного документа, заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ необходимо отправить в письменном виде.

5.7. Ответ на жалобу подписывается главой администрации и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение 5 дней со дня ее регистрации.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобах вопросов.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Кому: _____

От: _____

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, (разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства) _____

(указать запрашиваемые параметры; указать испрашиваемый вид из регламентов)

в зоне _____
(указать полное название зоны)

для _____
(обоснование запроса)

по адресу: РСО - Алания, Моздокский район, г. Моздок, _____

(кадастровый номер участка)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги:
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного
участка или объекта капитального
строительства и разрешения на отклонение от
предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства»

БЛОК - СХЕМА процедуры



**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги: «Принятие документов, а
также выдача уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги (далее муниципальная услуга) определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.3. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Муниципальную услугу по принятию документов, а также выдаче уведомления о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение предоставляет отдел архитектуры и градостроительства администрации.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу

Местонахождение и почтовый адрес отдела архитектуры и градостроительства администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения – Исполнителя муниципальной услуги:

363750, РСО Алания, г. Моздок, ул. Комсомольская, 47

контактные телефоны: 2-31-14

адрес электронной почты: mozdok@bk.ru

Время работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00.

Обед с 13.00 до 14.00.

Прием граждан и юридических лиц: вторник и четверг, с 9.00 до 17.00.

1.5. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги являются:

- физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги:

- 1) заявление о переводе помещения (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

2.1.1. Заявление может быть подано через многофункциональный центр, в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией местного самоуправления Моздокского городского поселения (если таковое заключено относительно данной муниципальной услуги).

2.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) непредставление определенных пунктом 2.1. настоящего административного регламента документов;
- 2) представление документов в ненадлежащий орган;
- 3) несоблюдение следующих условий перевода помещения:
 - перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение допускается с учетом соблюдения требований Жилищного кодекса Российской Федерации и законодательства о градостроительной деятельности;
 - перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения, либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также, если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

- перевод квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение допускается только в случаях, если такая квартира расположена на первом этаже указанного дома или выше первого этажа, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям, либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.2.1. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящей статьей.

2.2.2 Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.3. Общий срок предоставления Муниципальной услуги

Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 45 дней со дня приема заявления.

2.4. Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

III. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур (приложение № 2 к Административному регламенту):

- прием, регистрация и рассмотрение документов, представленных заявителем, принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения;

- выдача или направление заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, информирование о принятии решения о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Основанием для начала административного действия по исполнению административной процедуры «Выдача или направление заявителю уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в

нежилое (жилое) помещение, информирование о принятии решения о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение» является принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист отдела, который:

- выдает один экземпляр уведомления заявителю (при личном обращении) либо направляет заявителю уведомление по адресу, указанному в заявлении. Уведомление оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005г. № 502 (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

- направляет собственникам помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые и нежилых помещений в жилые помещения, уведомление о принятии указанного решения по форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- настоящий административный регламент;
- образцы оформления заявлений и перечень документов, которые представляются для получения муниципальной услуги.

Места для ожидания заявителей оборудованы стульями.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства.

4.2. Проверки вышестоящими органами осуществляются по их утвержденным планам:

4.2.1. В случае обращения жителей города возможны внеплановые проверки.

4.3. Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействий) должностных лиц;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги;
- наличие информационных стендов с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителей, а также с использованием почтовой и телефонной связи;
- возможность получения заявителем муниципальной услуги: при личном обращении и через МФЦ (если заключено соглашение относительно данной муниципальной услуги).

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

5.1. Действия (бездействия) должностного лица, а так же принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке:

- должностного лица отдела архитектуры и градостроительства администрации – начальником отдела архитектуры и градостроительства;
- начальника отдела архитектуры и градостроительства – главой администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения.

5.2. Предметом досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица отдела архитектуры и градостроительства администрации могут являться нарушения положений Административного регламента.

5.3. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействия) должностных лиц и принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги решения в письменном виде, в форме электронного документа или в устной форме.

5.4 Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заявителем письменной жалобы на имя главы администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения на действия (бездействия) должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства.

5.5. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- название муниципального органа или должностного лица, в чей адрес направляется жалоба;
- собственную фамилию, имя, отчество;

- контактный телефон и почтовый адрес для направления ответа на жалобу;

- изложение сути жалобы;

- личную подпись и дату.

В случае необходимости заявитель, в подтверждении своих доводов, прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Заявитель может получить в отделе архитектуры и градостроительства администрации информацию и документы, необходимые для обоснования письменной жалобы.

5.6. В жалобе, поступившей в форме электронного документа, заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ необходимо отправить в письменном виде.

5.7. Ответ на жалобу подписывается главой администрации и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение 5 дней со дня ее регистрации.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобах вопросов.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
«Принятие документов, а также выдача
уведомления о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение»

Рекомендуемая форма заявления

_____ (наименование органа
местного самоуправления)

от _____
(наименование заявителя- юридического лица, Ф.И.О.
_____ фи
зического лица)

_____ почтовый адрес, телефон, факс
Заявление

Прошу перевести из жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение
общей площадью _____ кв.м, расположенное по адресу:
_____ в целях использования:
_____.

« ____ » _____ 20__ г.

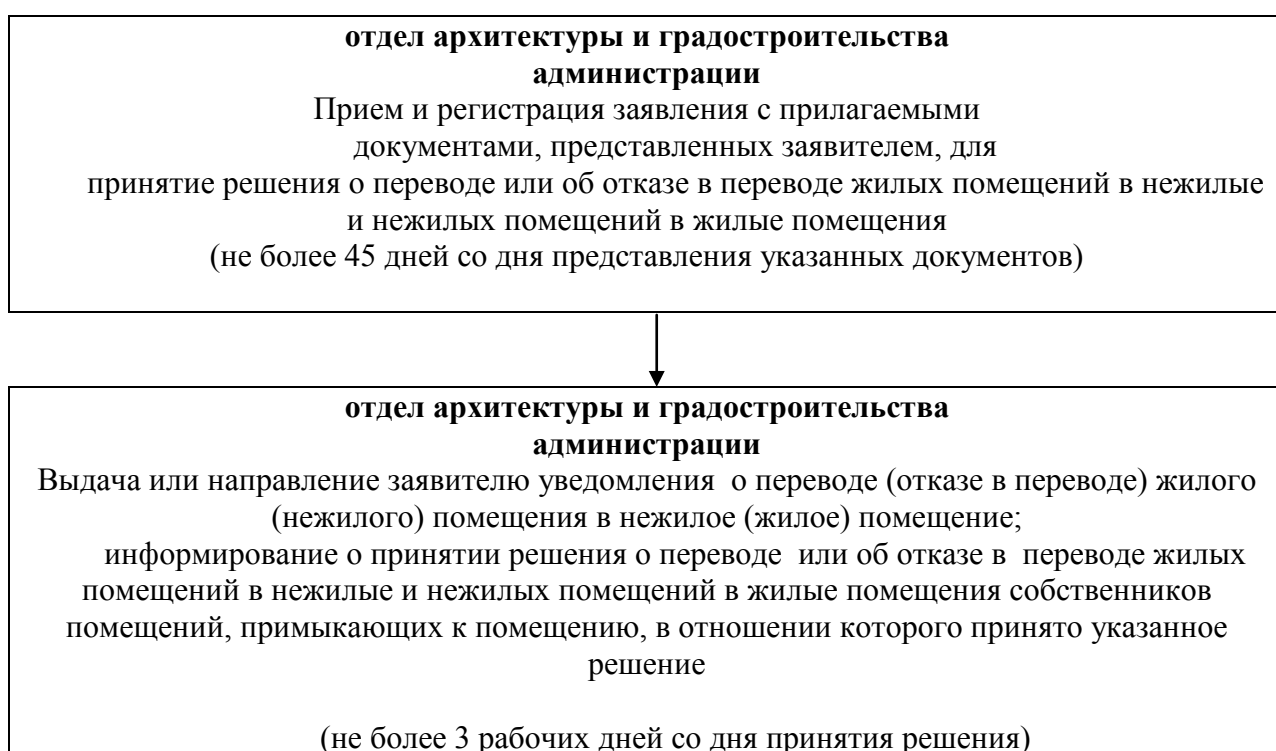
подпись

Приложения:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
«Принятие документов, а также выдача
уведомления о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение»

БЛОК - СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,
выполняемых при предоставлении муниципальной услуги
«Принятие документов, а также выдача уведомления о переводе или об отказе
в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения
в жилое помещение»



Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
«Принятие документов, а также выдача
уведомления о переводе или об отказе в переводе
жилого помещения в нежилое или нежилого
помещения в жилое помещение»

Кому _____
Фамилия, Имя, Отчество для граждан

Полное наименование организации для юридических лиц

Куда _____
(полный индекс и адрес)

заявителя согласно заявлению о переводе

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое)

(полное наименование органа местного самоуправления)

осуществляющего перевод помещений

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса РФ документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м., находящееся по адресу:

ул. _____
(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т. п.)

Дом _____, корпус (владение, строение) _____, кв. № _____
(ненужное зачеркнуть)

Из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования помещения в
(ненужное зачеркнуть)

качестве _____
(для использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ: (_____)
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;
(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству)

(перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

_____ (основание(я), установленные частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса РФ)

(должность лица, подписавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.