

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрация местного самоуправления  
Моздокского городского поселения  
Республики Северная Осетия - Алания

№ 1731

от «24» 11 2015г.

Об утверждении административных регламентов  
предоставления муниципальных услуг  
в области архитектуры и градостроительства  
администрации местного самоуправления  
Моздокского городского поселения

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, 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», руководствуясь Уставом муниципального образования Моздокское городское поселение Моздокского района Республики Северная Осетия – Алания,

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административные регламенты предоставления муниципальных услуг в области архитектуры и градостроительства администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» согласно приложению № 1;

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство» согласно приложению № 2;

1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» согласно приложению № 3;

1.4. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство» согласно приложению № 4;

1.5. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» согласно приложению № 5;

1.6. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» согласно приложению № 6;

1.7. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» согласно приложению № 7;

1.8. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» согласно приложению № 8;

1.9. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» согласно приложению № 9.

2. Отменить постановление администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения РСО – Алания от 06.08.2015г.№ 937 «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/](http://www.mozdok-osetia.ru/).

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

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

6. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
местного самоуправления  
Моздокского городского поселения

С.Б. Джанжаков

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению градостроительного плана земельного участка (далее - муниципальная услуга) для строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, а также, если требуется внесение изменения в разрешение на строительство при изменении границ земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (их уполномоченным представителям), подавшим заявление о предоставлении градостроительного плана земельного участка (далее - Заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление градостроительного плана земельного участка».

2.2. Предоставление муниципальной услуги.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация местного самоуправления Моздокского городского поселения (далее - Исполнитель).

2.2.2. Структурное подразделение Исполнителя, ответственное за процедуру предоставления муниципальной услуги - отдел архитектуры и

градостроительства администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения (далее - Отдел).

2.3. Место нахождения Исполнителя и Отдела.

2.3.1. Администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения:

363750, РСО - Алания, Моздокский район, г. Моздок, ул. Кирова, 37.  
Контактный телефон: 8(86736) 3-40-90.

График работы – понедельник - пятница: с 09.00 час. – 18.00 час.; перерыв на обед с 13.00 час. до 14.00 час.; выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: [mozdok@bk.ru](mailto:mozdok@bk.ru)

2.3.2. Отдел архитектуры и градостроительства администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения:

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

Контактные телефоны: 8(86736) 2-31-14, 2-27-29.

График работы – понедельник - пятница: с 09.00 час. – 18.00 час.; перерыв на обед с 13.00 час. до 14.00 час.; выходные дни - суббота, воскресенье.

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

Адрес электронной почты: [mozdok@bk.ru](mailto:mozdok@bk.ru)

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление градостроительного плана земельного участка (далее - градостроительный план) по форме, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (приложение №1 к Административному регламенту).

Отказ в выдаче градостроительного плана законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги - от 0 до 30 календарных дней.

Срок представления заявителем документов не установлен.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ (ч. 1 ст. 44; ч. 17 ст. 46);

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ (п. 3ст.5) «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

- 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».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, порядок их предоставления.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Отдел заявление в письменной форме (приложение № 2 к Административному регламенту), представленное на личном приеме, направленное почтой или в электронной форме по выбору заявителя.

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).

2.7.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия (если это необходимо), осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством, Отделом может запрашиваться документация, необходимая для предоставления муниципальной услуги от других органов исполнительной власти.

2.8. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктом 2.7.1.

2.9. Заявитель вправе по собственной инициативе представить иные, не установленные настоящим Административным регламентом документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в принятии заявления и требуемых документов для проведения процедуры, основания для приостановления проведения процедуры не установлены.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка отсутствуют. Подготовка градостроительных планов земельных участков осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельным участкам.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при устном информировании и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты Отдела (лично или по

телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

#### 2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 3-х дней с даты его поступления в отдел по общим, организационным вопросам и информационному обеспечению деятельности администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения.

Регистрация заявления поданного заявителем в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.15. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется средствами пожаротушения, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов). В качестве обеспечения возможности реализации прав маломобильных групп населения помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

- о порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, которые представляются для получения муниципальной услуги;

- о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта и электронной почты, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

2.16. 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.

Прием заявителей осуществляется Отделом без предварительной записи в порядке очереди.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения полной и достоверной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителей, а также с использованием почтовой и телефонной связи;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;
- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);
- предоставление бесплатно муниципальной услуги.

2.18. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

### III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- Прием и регистрация заявления;
- Рассмотрение заявления на получение муниципальной услуги, подготовка и утверждение градостроительного плана;
- Выдача градостроительного плана.

Блок - схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Отдел с заявлением для получения муниципальной

услуги, либо направление заявления в адрес Исполнителя, с использованием почтовой связи или в электронной форме.

Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя).

Специалист отдела по общим, организационным вопросам и информационному обеспечению деятельности администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, при необходимости на экземпляре заявителя ставится отметка о принятии заявления.

3.2.2. После регистрации заявление передается Главе администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения (лицу, исполняющему обязанности Главы администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения) для рассмотрения и наложения резолюции.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о подготовке градостроительного плана.

3.3. Рассмотрение заявления на получение муниципальной услуги, подготовка и утверждение градостроительного плана.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги, подготовке и утверждению градостроительного плана является поступление заявления в Отдел.

3.3.2. Начальник Отдела в течение одного рабочего дня с момента получения заявления поручает исполнение заявления специалисту Отдела.

3.3.3. Специалист, ответственный за подготовку градостроительного плана:  
- готовит градостроительный план земельного участка в количестве 4-х экземпляров, согласно установленной законодательством формы;  
- осуществляет подготовку проекта нормативного правового акта органа местного самоуправления муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (далее - постановление).

3.3.4. Градостроительный план подписывается начальником Отдела в течение одного дня со дня оформления градостроительного плана.

3.3.5. Проект постановления подлежит согласованию должностными лицами администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения (срок согласований не должен превышать 5 дней).

3.3.6. Издание постановления осуществляется в течение трех дней со дня поступления проекта в отдел по общим, организационным вопросам и информационному обеспечению деятельности администрации.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке и утверждению градостроительного плана является издание градостроительного плана и постановления о его утверждении в четырех экземплярах.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке и утверждению градостроительного плана - не более 20 дней.



### 3.4. Выдача градостроительного плана.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче градостроительного плана и постановления о его утверждении является поступление специалисту Отдела четырех экземпляров градостроительного плана и постановлений. Специалист Отдела регистрирует градостроительный план земельного участка в книге регистрации градостроительных планов.

3.4.2. Специалист, ответственный за выдачу документов:

- письменно извещает заявителя о подготовке и утверждении градостроительного плана;

- осуществляет выдачу двух экземпляров утвержденного градостроительного плана и двух копии постановлений заявителю.

- в течение 5-ти дней со дня утверждения и регистрации 3-ий экземпляр градостроительного плана земельного участка передается в администрацию муниципального образования района для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.4.3. Четвертый экземпляр утвержденного градостроительного плана хранится в отделе архитектуры и градостроительства администрации Моздокского городского поселения.

3.4.4. Результатом административной процедуры по выдаче градостроительного плана и постановления о его утверждении является выдача заявителю двух экземпляров градостроительного плана и двух постановлений.

3.4.5. Срок административной процедуры по выдаче градостроительного плана - не более четырех дней.

## IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения специалистами Отдела, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства,

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер по устранению соответствующих нарушений. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные вопросы.

4.4. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.5. 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие):

- администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения, предоставляющей муниципальную услугу;
- должностных лиц администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения;
- принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами (РФ, РСО - Алании, муниципальными правовыми актами Моздокского городского поселения) для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами (РФ, РСО - Алании, муниципальными правовыми актами Моздокского городского поселения) для предоставления муниципальной услуги;
- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами (РФ, РСО - Алании, муниципальными правовыми актами Моздокского городского поселения);
- отказа Исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию местного самоуправления Моздокского

городского поселения Республики Северная Осетия - Алания по адресу: 363750, РСО - Алания, Моздокский район, г. Моздок, ул. Кирова, 37.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.3.2. Жалобы, поступившие в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения или должностного лица администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и - действием (бездействием) администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения или должностного лица администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию местного самоуправления Моздокского городского поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.2, указанное структурное подразделение в течение двух рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в отдел по общим, организационным вопросам и информационному обеспечению деятельности администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения для перенаправления в уполномоченный отдел по решению вопросов, обозначенных в жалобе.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения (начальник структурного подразделения администрации) принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами (РФ, РСО - Алании, муниципальными правовыми актами Моздокского городского поселения), а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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



1. Чертеж градостроительного плана земельного участка и линий градостроительного регулирования <1>



(масштаб)

Градостроительный план земельного участка создается на основе материалов картографических работ, выполненных в соответствии с требованиями федерального законодательства <2>, <3>

(масштаб)

Градостроительный план на линейные объекты создается на основании картографического материала, выполненного в масштабе: 1:50 000, 1:100 000, 1:200 000, 1:500 000 (при подготовке картографического материала необходимо руководствоваться требованиями федерального/регионального законодательства) <4>

Площадь земельного участка \_\_\_\_\_ га. <2>, <3>, <4>

На чертеже градостроительного плана земельного участка указываются:

- схема расположения земельного участка в окружении смежно-расположенных земельных участков (ситуационный план); <2>, <4>
- границы земельного участка и координаты поворотных точек; <2>, <3>, <4>
- красные линии; <2>, <3>, <4>
- обозначение существующих (на дату предоставления документа) объектов капитального строительства, объектов незавершенного строительства и их номера по порядку, в том числе не соответствующих градостроительному регламенту; <2>, <4>
- минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения объекта капитального строительства, за пределами которых запрещено строительство; <2>, <4>
- границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд и номера этих зон по порядку (на основании документации по планировке территории, в соответствии с которыми принято решение о выкупе, резервировании с последующим выкупом); <2>, <3>, <4>
- места допустимого размещения объекта капитального строительства; <2>, <4>
- информация об ограничениях в использовании земельного участка (зоны охраны объектов культурного наследия, санитарно-защитные, водоохранные зоны и иные зоны); <2>, <4>
- границы зон действия публичных сервитутов (при наличии); <2>, <3>, <4>
- параметры разрешенного строительства. <2>

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на топографической основе в масштабе (1: \_\_\_\_\_), выполненной \_\_\_\_\_.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(наименование кадастрового инженера)

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан

\_\_\_\_\_  
(дата, наименование организации)

2. Информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства <1>, <2>, <3>, <4>

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование представительного органа местного самоуправления, реквизиты акта об утверждении правил землепользования и застройки, информация обо всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка (за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных нужд))

2.1. Информация о разрешенном использовании земельного участка <2>, <3>, <4> основные виды разрешенного использования земельного участка:

\_\_\_\_\_  
условно разрешенные виды использования земельного участка:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

вспомогательные виды использования земельного участка:

2.2. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке. Назначение объекта капитального строительства <2> Назначение объекта капитального строительства № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

2.2.1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и объектов капитального строительства, в том числе площадь <2>:

Кадастровый номер земельного участка согласно чертежу градостр. плана	Длина (метров)	Ширина (метров)	Полоса отчуждения	Охранная зона	Площадь земельного участка (га)	Номер объекта кап.стр-ва согласно чертежу градостр. плана	Размер (м)		Площадь объекта кап.стр-ва (га)
							макс.	мин.	

2.2.2. Предельное количество этажей \_\_\_\_\_ или предельная высота зданий, строений, сооружений \_\_\_\_\_ м. <2>

2.2.3. Максимальный процент застройки в границах земельного участка \_\_\_\_\_% <2>.

2.2.4. Иные показатели <2>:

2.2.5. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке <3>, <4>

Назначение объекта капитального строительства

№ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков:

Номер участка согласно чертежу градостроительного плана	Длина (м)	Ширина (м)	Площадь (га)	Полоса отчуждения	Охранные зоны

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия <1>, <2>, <3>, <4>

3.1. Объекты капитального строительства

№ \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (согласно чертежу (назначение объекта капитального градостроительного плана) строительства)

инвентаризационный или кадастровый номер \_\_\_\_\_  
технический или кадастровый паспорт объекта подготовлен \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости или государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства)

3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

№ \_\_\_\_\_,  
(согласно чертежу \_\_\_\_\_ (назначение объекта культурного  
градостроительного плана) \_\_\_\_\_ наследия)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)  
регистрационный номер в реестре \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(дата)

4. Информация о разделении земельного участка <2>, <3>, <4>

\_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа, определяющего возможность или невозможность разделения)

-----  
<1> При отсутствии правил землепользования и застройки, но не позднее 1 января 2012 года заполняется на основании документации по планировке территории.

<2> Заполняется на земельные участки, на которые действие градостроительного регламента распространяется.

<3> Заполняется на земельный участок, на который градостроительный регламент не устанавливается.

<4> Заполняется на земельный участок, на который градостроительный регламент не распространяется.

---



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление градостроительного плана  
земельного участка»

**Рекомендуемая форма заявления**

Кому: \_\_\_\_\_  
(наименование органа, осуществляющего выдачу

градостроительного плана земельного участка)

от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя- юридического лица, Ф.И.О.

физического лица

почтовый адрес, телефон)

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:  
РСО - Алания, Моздокский район, г. Моздок

(городское поселение,

улица, номер)

Заявитель (застройщик) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Уполномоченный по доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление градостроительного плана  
земельного участка»

**БЛОК - СХЕМА**  
**последовательности административных процедур**



Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на строительство (далее - муниципальная услуга) в случае строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявитель) в целях строительства, реконструкции объектов капитального строительства, линейных объектов на принадлежащем им земельном участке, расположенном на территории Моздокского городского поселения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление разрешения на строительство».

2.2. Предоставление Муниципальной услуги.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация местного самоуправления Моздокского городского поселения (далее - Исполнитель).

2.2.2. Структурное подразделение Исполнителя, ответственное за процедуру предоставления муниципальной услуги - отдел архитектуры и градостроительства администрации местного самоуправления Моздокского

городского поселения (далее - Отдел).

2.3. Место нахождения Исполнителя и Отдела.

2.3.1. Администрация местного самоуправления Моздокского городского поселения:

363750, РСО - Алания, Моздокский район, г. Моздок, ул. Кирова, 37.  
Контактный телефон: 8(86736) 3-40-90.

График работы – понедельник - пятница: с 09.00 час. – 18.00 час.; перерыв на обед с 13.00 час. до 14.00 час.; выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: [mozdok@bk.ru](mailto:mozdok@bk.ru)

2.3.2. Отдел архитектуры и градостроительства администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения:

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

Контактные телефоны: 8(86736) 2-31-14, 2-27-29.

График работы – понедельник - пятница: с 09.00 час. – 18.00 час.; перерыв на обед с 13.00 час. до 14.00 час.; выходные дни - суббота, воскресенье.

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

Адрес электронной почты: [mozdok@bk.ru](mailto:mozdok@bk.ru)

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: получение Разрешения на строительство.

Разрешение на строительство оформляется по форме (согласно приложению № 1 к Административному регламенту), утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», в четырех экземплярах.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 2.16.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма об отказе в предоставлении разрешения на строительство.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги – от 0 до 10 календарных дней.

Срок представления заявителем документов не установлен.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ (ст. 51);

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

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ (п. 3ст.5) «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015г. № 117/пр «Об утверждении

формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.7. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги оформив заявление лично в письменной форме в отдел архитектуры и градостроительства, направить заявление почтой или в электронной форме по своему выбору.

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).

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) в адрес Исполнителя заявление о предоставлении разрешения на строительство по образцу (приложение № 2 к Административному регламенту).

2.8. Перечень документов для предоставления разрешения на строительство:

2.8.1. Заявление о предоставлении разрешения на строительство.

2.8.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

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.

2.8.3. Градостроительный план земельного участка (в случае предоставления разрешения на строительство линейного объекта, реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории).

2.8.4. Раздел 1 проектной документации «Пояснительная записка».

2.8.5. Раздел 6 проектной документации «Проект организации строительства».

2.8.6. Раздел 7 проектной документации «Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства».

2.8.7. Содержащиеся в проектной документации материалы:

1) 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;

2) Схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

3) Схемы, отображающие архитектурные решения;

4) Сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (кроме объектов индивидуального жилищного строительства).

2.8.8. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса РФ).

2.8.9. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства (в случае осуществления реконструкции такого объекта).

2.8.9.1. 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;

2.8.9.2. Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае осуществления реконструкции многоквартирного дома, если в результате такой реконструкции не произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме);

2.8.9.3. Согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме (в случае осуществления реконструкции многоквартирного дома, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме).

2.8.10. Положительное заключение экспертизы проектной документации (если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со ст. 49Гр.К РФ) , положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации (в случаях, предусмотренных ч. 6 ст. 49Гр.К РФ) - не требуется для объектов индивидуального жилищного строительства.

2.8.11. Свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы (если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации).

2.8.12. Схема планировочной организации земельного участка (для объектов индивидуального жилищного строительства).

2.8.13. 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.

2.9. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.8.2, 2.8.3., 2.8.8. запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно по своей инициативе.

2.10. Документы, указанные в подпункте 2.8.2. предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.11. По заявлению заявителя о предоставлении разрешения на отдельные этапы строительства, реконструкцию разрешение на строительство предоставляется на отдельные этапы строительства, реконструкции.

2.12. Разрешение на строительство оформляется на весь срок действия, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случая, когда разрешение на строительство предоставлено на отдельные этапы строительства.

2.13. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

2.14 Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют. Основания для приостановления проведения процедуры не установлены.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении разрешения на строительство являются:

2.15.1. Отсутствие документов в соответствии с пунктом 2.8. (частями 7 и 9 статьи 51 Гр.КРФ).

2.15.2. Несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае предоставления разрешения на строительство линейного объекта.

2.15.3. Несоответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Неполучение или несвоевременное получение запрошенных документов в соответствии с подпунктом 2.8.2, 2.8.3., 2.8.8. не является основанием для отказа в предоставлении разрешения на строительство.

2.16. Порядок, размер и основания взимания платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при устном информировании и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты Отдела (лично или по

телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.18. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с даты его поступления в отдел по общим, организационным вопросам и информационному обеспечению деятельности администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения.

Регистрация заявления поданного заявителем в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.19. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется средствами пожаротушения, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов). В качестве обеспечения возможности реализации прав маломобильных групп населения помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

о порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, которые представляются для получения муниципальной услуги;

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта и электронной почты, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.



2.20. 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.

Прием заявителей осуществляется Отделом без предварительной записи в порядке очереди.

2.21. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения полной и достоверной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителей, а также с использованием почтовой и телефонной связи;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;
- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);
- предоставление бесплатно муниципальной услуги.

2.22. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

### III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- Прием заявления о предоставлении разрешения на строительство и документов;
- Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на строительство и документов;
- Предоставление разрешения на строительство либо письменного отказа в предоставлении разрешения на строительство.

Блок - схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

3.2. Прием заявления о предоставлении разрешения на строительство и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления о предоставлении разрешения на строительство и документов является обращение заявителя Отдел.

Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя), проверяет комплектность представленных документов.

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.

3.2.2. Специалист отдела по общим, организационным вопросам и информационному обеспечению деятельности администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции путем присвоения входящего номера и даты поступления документов, при необходимости на втором экземпляре заявителя ставится отметка о принятии заявления.

3.2.3. После регистрации заявление передается Главе администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения (лицу, исполняющему обязанности Главы администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения) для рассмотрения и наложения резолюции.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления о предоставлении разрешения на строительство и документов является прием заявления о предоставлении разрешения на строительство и документов.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления о предоставлении разрешения на строительство и документов - один день.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на строительство и документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении разрешения на строительство является поступление заявления в уполномоченный Отдел.

3.3.2. Начальник Отдела в течение одного рабочего дня с момента получения заявления поручает исполнение заявления специалисту Отдела.

3.3.3. Уполномоченный специалист при рассмотрении заявления о предоставлении разрешения на строительство и документов:

3.3.3.1. Осуществляет проверку наличия документов для предоставления муниципальной услуги;

3.3.3.2. Проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям;

3.3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта разрешения на строительство и с документами передает его начальнику Отдела на согласование.

3.3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предоставлении разрешения на строительство с указанием причин отказа и с документами передает его начальнику на согласование.

3.3.4. Начальник отдела в течение одного дня рассматривает представленные документы и согласовывает проект разрешения на строительство либо проект письма об отказе в предоставлении разрешения на строительство.

3.3.5. Согласованный проект разрешения на строительство либо проект письма об отказе в предоставлении разрешения на строительство направляется на подпись Главе администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения (лицу, исполняющему обязанности Главы администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения).

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении разрешения на строительство и документов является подготовка и подписание разрешения на строительство либо письменного отказа в предоставлении разрешения на строительство.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении разрешения на строительство и документов - семь дней.

3.4. Предоставление разрешения на строительство либо письма об отказе в предоставлении разрешения на строительство:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению разрешения на строительство, либо письма об отказе в предоставлении разрешения на строительство, является соответственно подписание Главой администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения (лицом, исполняющим обязанности Главы администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения) разрешения на строительство либо письма об отказе в предоставлении разрешения на строительство.

3.4.1.1. Специалистом Отдела осуществляется выдача заявителю двух экземпляров разрешения на строительство заявителю под подпись.

3.4.1.2. Специалистом отдела по общим, организационным вопросам и информационному обеспечению деятельности администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения направляется письменное извещение заявителю об отказе в выдаче разрешения на строительство по почте.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры по предоставлению разрешения на строительство либо письма об отказе в предоставлении разрешения на строительство, является предоставление заявителю разрешения на строительство либо письменного отказа в предоставлении разрешения на строительство.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры по предоставлению разрешения на строительство либо письма об отказе в предоставлении разрешения на строительство - два дня.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения специалистами Отдела, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства,

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер по устранению соответствующих нарушений. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные вопросы.

4.4. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.5. 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.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие):

- администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения, предоставляющей муниципальную услугу;
- должностных лиц администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения;
- принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами (РФ, РСО - Алании, муниципальными правовыми актами Моздокского городского поселения) для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами (РФ, РСО - Алании, муниципальными правовыми актами Моздокского городского поселения) для предоставления муниципальной услуги;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами (РФ, РСО - Алании, муниципальными правовыми актами Моздокского городского поселения);

- отказа Исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

### 5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию местного самоуправления Моздокского городского поселения Республики Северная Осетия - Алания по адресу: 363750, РСО - Алания, Моздокский район, г. Моздок, ул. Кирова, 37.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.3.2. Жалобы, поступившие в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

### 5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения или должностного лица администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и - действием (бездействием) администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения или должностного лица администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию местного самоуправления Моздокского городского поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.2, указанное структурное подразделение в течение двух рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в отдел по общим, организационным вопросам и информационному обеспечению деятельности администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения для перенаправления в уполномоченный отдел по решению вопросов, обозначенных в жалобе.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения (начальник структурного подразделения администрации) принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами (РФ, РСО - Алании, муниципальными правовыми актами Моздокского городского поселения), а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. 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  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставлению разрешения  
на строительство»

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

## Форма 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) <1>

### РАЗРЕШЕНИЕ на строительство

Дата \_\_\_\_\_ <2> № \_\_\_\_\_ <3>

\_\_\_\_\_  
(органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

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

1.	Строительство объекта капитального строительства <4>	
	Реконструкцию объекта капитального строительства <4>	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта <4>	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <4>	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <4>	
2.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <5>	
	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 <6>		
3.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <7>		
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <7>		
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства <8>		
3.1.	Сведения о градостроительном плане земельного участка <9>		
3.2.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории <10>		
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 <11>		
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: <12>		
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: <13>		
	Общая площадь (кв. м):		Площадь участка (кв. м):
	Объем (куб. м):		в том числе подземной части (куб. м):
	Количество этажей (шт.):		Высота (м):
	Количество подземных этажей (шт.):		Вместимость (чел.):
	Площадь застройки (кв. м):		
	Иные показатели <14>:		
5.	Адрес (местоположение) объекта <15>:		



6.	Краткие проектные характеристики линейного объекта <16>:	
	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 <17>:	

Срок действия настоящего разрешения - до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в соответствии с \_\_\_\_\_ <18>

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)  
органа, осуществляющего выдачу  
разрешения на строительство)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения  
продлено до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. <19>

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)  
органа, осуществляющего выдачу  
разрешения на строительство)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

-----  
<1> Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица;
- полное наименование организации в соответствии со [статьей 54](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица.

<2> Указывается дата подписания разрешения на строительство.

<3> Указывается номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство, который имеет структуру А-В-Г, где:

А - номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

В случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер "00";

Б - регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер "000";

В - порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

Г - год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком "-". Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом", определяемый ими самостоятельно.

<4> Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство.

<5> Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.

<6> В случае выдачи разрешений на строительство для объектов в области использования атомной энергии указываются также данные (номер, дата) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право сооружения объекта использования атомной энергии.

<7> Заполнение не является обязательным при предоставлении разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта.

<8> В случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, указывается кадастровый номер учтенного в государственном кадастре недвижимости объекта культурного наследия.

<9> Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

<10> Заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации).

<11> Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).

<12> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

<13> Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства.

<14> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

<15> Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

<16> Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.

<17> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

<18> Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:

- проектная документация (раздел);

- нормативный правовой акт (номер, дата, статья).

<19> Заполняется в случае продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство. Не заполняется в случае первичной выдачи разрешения на строительство.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставлению разрешения  
на строительство»

**Рекомендуемая форма заявления**

Кому: \_\_\_\_\_  
(наименование органа, осуществляющего выдачу  
\_\_\_\_\_ разрешения на строительство, реконструкцию)  
\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(Заказчик - фамилия, имя, отчество физического лица,  
\_\_\_\_\_ наименование юридического лица,  
\_\_\_\_\_ почтовый адрес  
\_\_\_\_\_ телефон, адрес электронной почты )

**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)  
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 (схема планировочной организации з/у) 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 - \_\_\_\_\_ кв. м;  
Жилая (полезная) площадь - \_\_\_\_\_ кв. м;  
Строительный объем - \_\_\_\_\_ куб. м;  
Площадь застройки - \_\_\_\_\_ кв. м;  
Высота здания (кол-во этажей) \_\_\_\_\_ шт.  
Площадь всего участка - \_\_\_\_\_ кв. м.

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 предоставлению разрешения на строительство в 1 экз. на \_\_\_\_\_ листах.

Заказчик (застройщик) \_\_\_\_\_  
Уполномоченный по доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения  
на строительство»

**БЛОК - СХЕМА**  
**последовательности административных процедур**



Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД  
ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на ввод объекта в эксплуатацию(далее - муниципальная услуга) во всех случаях строительства и реконструкции объекта капитального строительства, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявитель) завершившим на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, линейных объектов в соответствии с разрешением на строительство на территории Моздокского городского поселения.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Предоставление Муниципальной услуги.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация местного самоуправления Моздокского городского поселения (далее - Исполнитель).

2.2.2. Структурное подразделение Исполнителя, ответственное за процедуру предоставления муниципальной услуги - отдел архитектуры и градостроительства администрации местного самоуправления Моздокского

городского поселения (далее - Отдел).

2.3. Место нахождения Исполнителя и Отдела.

2.3.1. Администрация местного самоуправления Моздокского городского поселения:

363750, РСО - Алания, Моздокский район, г. Моздок, ул. Кирова, 37.  
Контактный телефон: 8(86736) 3-40-90.

График работы – понедельник - пятница: с 09.00 час. – 18.00 час.; перерыв на обед с 13.00 час. до 14.00 час.; выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: [mozdok@bk.ru](mailto:mozdok@bk.ru)

2.3.2. Отдел архитектуры и градостроительства администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения:

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

Контактные телефоны: 2-31-14, 2-27-29.

График работы – понедельник - пятница: с 09.00 час. – 18.00 час.; перерыв на обед с 13.00 час. до 14.00 час.; выходные дни - суббота, воскресенье.

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

Адрес электронной почты: [mozdok@bk.ru](mailto:mozdok@bk.ru)

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме (приложение № 1 к Административному регламенту), утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», в четырех экземплярах.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги – от 0 до 10 календарных дней.

Срок представления заявителем документов не установлен.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ (ст. 55);

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ (пункт 3 статьи 5; часть 1 статьи 8) «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

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



- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.7. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги оформив заявление лично в письменной форме в отдел архитектуры и градостроительства, направить заявление почтой или в электронной форме по своему выбору.

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) в адрес Исполнителя заявление о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение № 2 к Административному регламенту).

2.8. Перечень документов для предоставления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

2.8.1. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.8.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.8.3. Градостроительный план земельного участка или при строительстве, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории.

2.8.4. Разрешение на строительство.

2.8.5. Акт приемки объекта капитального строительства (если строительство, реконструкция осуществляются на основании договора).

2.8.6. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство.

2.8.7. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства.

2.8.8. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям

и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии):

2.8.8.1. Акт о выполнении заявителем технических условий присоединения к электрической сети (если осуществлено присоединение к электрическим сетям);

2.8.8.2. Акт о готовности внутриплощадочных и внутридомовых сетей и оборудования подключаемого объекта к подаче тепловой энергии и теплоносителя (если осуществлено присоединение к системе теплоснабжения);

2.8.8.3. Акт о технической готовности объектов централизованной системы горячего водоснабжения (если осуществлено присоединение к централизованным системам горячего водоснабжения);

2.8.8.4. Акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной системе холодного водоснабжения (если осуществлено присоединение к централизованным системам холодного водоснабжения);

2.8.8.5. Акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной бытовой или общесплавной системе водоотведения (если осуществлено присоединение к централизованным бытовым или общесплавным системам водоотведения);

2.8.8.6. Акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной ливневой системе водоотведения (если осуществлено присоединение к централизованным ливневым системам водоотведения);

2.8.8.7. Акт о готовности сетей газопотребления и газоиспользующего оборудования к подключению (технологическому присоединению) (если осуществлено присоединение к сетям газораспределения).

2.8.9. Заключение органа государственного строительного надзора, о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора).

2.8.10. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (подписывается лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта.

2.8.11. Договор обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (если имеется наличие опасных объектов, в том числе подъемные устройства, оборудование, работающее под давлением от 0,07 МПа).

2.8.12. Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия (определенным Федеральным законом от 25.06.2002г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

2.8.13. Технический план.

2.9. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.8.2, 2.8.3., 2.8.4., 2.8.9. запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно по своей инициативе.

2.10. Документы, указанные в подпункте 2.8.2., 2.8.5., 2.8.6., 2.8.7., 2.8.8., 2.8.10., 2.8.12. предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в органах государственной власти, органах местного самоуправления, либо подведомственных им органах.

2.11. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют. Основания для приостановления проведения процедуры не установлены.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении разрешения на строительство являются:

2.12.1. Отсутствие документов, указанных в пункте 2.8. (в части 3 статьи 55 Гр.КРФ).

2.12.2. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории.

2.12.3. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство.

2.12.4. Несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

2.12.5. Невыполнение застройщиком требования части 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации о передаче материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при устном информировании и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты Отдела (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с даты его поступления в отдел по общим, организационным вопросам и информационному обеспечению деятельности администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения.

Регистрация заявления поданного заявителем в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.16. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется средствами пожаротушения, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов). В качестве обеспечения возможности реализации прав маломобильных групп населения помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

- о порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, которые представляются для получения муниципальной услуги;

- о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта и электронной почты, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

2.17. 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.

Прием заявителей осуществляется Отделом без предварительной записи в порядке очередности.

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения полной и достоверной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителей, а также с использованием почтовой и телефонной связи;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;
- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);
- предоставление бесплатно муниципальной услуги.

2.19. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

### III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- Прием заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов;
- Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов;
- Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо письменного отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

3.2. Прием заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов является обращение заявителя Отдел.

Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя), проверяет комплектность представленных документов.

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.

3.2.2. Специалист отдела по общим, организационным вопросам и информационному обеспечению деятельности администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции путем присвоения входящего номера и даты поступления документов, при необходимости на втором экземпляре заявителя ставится отметка о принятии заявления.

3.2.3. После регистрации заявление передается Главе администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения (лицу, исполняющему обязанности Главы администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения) для рассмотрения и наложения резолюции.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов является прием заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов - один день.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является поступление заявления в уполномоченный Отдел.

3.3.2. Начальник Отдела в течение одного рабочего дня с момента получения заявления поручает исполнение заявления специалисту Отдела.

3.3.3. Уполномоченный специалист при рассмотрении заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов:

3.3.3.1. Осуществляет проверку наличия документов для предоставления муниципальной услуги;

3.3.3.2. После получения всех документов уполномоченный специалист при необходимости осуществляет осмотр объекта капитального строительства на

соответствие объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также требованиям проектной документации.

Если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр объекта специалистами Отдела не проводится.

3.3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и с документами передает его начальнику Отдела на согласование.

3.3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта письма об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа и с документами передает его начальнику на согласование.

3.3.4. Начальник отдела в течение одного дня рассматривает представленные документы и согласовывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, либо письмо об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.5. Согласованный проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект письма об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется на подпись Главе администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения (лицу, исполняющему обязанности Главы администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения).

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, является подготовка и подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письменного отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов - семь дней.

3.4. Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является соответственно подписание Главой администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения (лицом, исполняющим обязанности Главы администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения) разрешения, либо письма об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию.

3.4.1.1. Специалистом Отдела осуществляется выдача двух экземпляров разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю под подпись.

3.4.1.2. Специалистом отдела по общим, организационным вопросам и информационному обеспечению деятельности администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения направляется письменное извещение заявителю об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по почте.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры по предоставлению разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является предоставление заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письменного отказа в предоставлении такого разрешения.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры по предоставлению разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо письма об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию- два дня.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения специалистами Отдела, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства,

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер по устранению соответствующих нарушений. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные вопросы.

4.4. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.5. 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.



V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие):

- администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения, предоставляющей муниципальную услугу;
- должностных лиц администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения;
- принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами (РФ, РСО - Алании, муниципальными правовыми актами Моздокского городского поселения) для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами (РФ, РСО - Алании, муниципальными правовыми актами Моздокского городского поселения) для предоставления муниципальной услуги;
- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами (РФ, РСО - Алании, муниципальными правовыми актами Моздокского городского поселения);
- отказа Исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию местного самоуправления Моздокского городского поселения Республики Северная Осетия - Алания по адресу: 363750, РСО - Алания, Моздокский район, г. Моздок, ул. Кирова, 37.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.3.2. Жалобы, поступившие в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения или должностного лица администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и - действием (бездействием) администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения или должностного лица администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию местного самоуправления Моздокского городского поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.2, указанное структурное подразделение в течение двух рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в отдел по общим, организационным вопросам и информационному обеспечению деятельности администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения для перенаправления в уполномоченный отдел по решению вопросов, обозначенных в жалобе.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения (начальник структурного подразделения администрации) принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами (РФ, РСО - Алании, муниципальными правовыми актами Моздокского городского поселения), а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. 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  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставлению разрешения на ввод  
объекта в эксплуатацию»

## ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

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 \_\_\_\_\_ <1>  
и адрес, адрес электронной почты)

### РАЗРЕШЕНИЕ на ввод объекта в эксплуатацию

Дата \_\_\_\_\_ <2> № \_\_\_\_\_  
<3>

I.  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления,  
\_\_\_\_\_  
осуществляющего предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

—  
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; завершённого работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта <4>,  
\_\_\_\_\_  
—

(наименование объекта (этапа)

капитального строительства

<5>  
в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес объекта капитального строительства в соответствии

<6>

с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса) на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером<7>: \_\_\_\_\_

строительный адрес <8>: \_\_\_\_\_

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, орган, выдавший разрешение на строительство \_\_\_\_\_.<9>

## II. Сведения об объекте капитального строительства<10>

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 <11>	шт.		
2. Объекты непромышленного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		

Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <12>			
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 в том числе:	шт./кв. м		
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 <12>			
<b>3. Объекты производственного назначения</b>			
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 <12>			
<b>4. Линейные объекты</b>			
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 <12>			

5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов <13>			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м2		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана <14>.

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М. П.

-----  
<1> Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление физического лица;

- полное наименование организации в соответствии со [статьей 54](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление юридического лица.

<2> Указывается дата подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

<3> Указывается номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А - номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

В случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер "00";

Б - регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер "000";

В - порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

Г - год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком "-". Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом", определяемый ими самостоятельно.

<4> Оставляется один из перечисленных видов объектов, на который оформляется разрешение на



ввод объекта в эксплуатацию, остальные виды объектов зачеркиваются.

<5> В случае выдачи разрешения на ввод объектов использования атомной энергии в эксплуатацию указываются данные (дата, номер) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право эксплуатации объекта использования атомной энергии.

Разрешение на ввод в эксплуатацию этапа строительства выдается в случае, если ранее было выдано разрешение на строительство этапа строительства объекта капитального строительства.

Кадастровый номер указывается в отношении учтенного в государственном кадастре недвижимости реконструируемого объекта.

<6> Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается адрес, состоящий из наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

<7> Указывается кадастровый номер земельного участка (земельных участков), на котором (которых), над или под которым (которыми) расположено здание, сооружение.

<8> Указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 48, ст. 6861).

<9> Указываются реквизиты (дата, номер) разрешения на строительство в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

<10> Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела).

В столбце "Наименование показателя" указываются показатели объекта капитального строительства;

в столбце "Единица измерения" указываются единицы измерения;

в столбце "По проекту" указывается показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации;

в столбце "Фактически" указывается фактический показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации.

<11> Количество вводимых в соответствии с решением в эксплуатацию зданий, сооружений, должно соответствовать количеству технических планов, сведения о которых приведены в строке "Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана".

<12> Указываются дополнительные характеристики 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, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета.

<13> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

<14> Указывается:

дата подготовки технического плана;

фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего;

номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженеру в государственный реестр кадастровых инженеров.

В случае принятия решения о вводе в эксплуатацию нескольких зданий, сооружений приводятся сведения обо всех технических планах созданных зданий, сооружений.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставлению разрешения на ввод  
объекта в эксплуатацию»

**Рекомендуемая форма заявления**

Кому: \_\_\_\_\_  
(наименование органа, осуществляющего выдачу  
\_\_\_\_\_ разрешения на строительство, реконструкцию)  
\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(Заказчик - фамилия, имя, отчество физического лица,  
\_\_\_\_\_ наименование юридического лица,  
\_\_\_\_\_ почтовый адрес  
\_\_\_\_\_ телефон, адрес электронной почты )

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

1. Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию построенного, реконструированного, отремонтированного:

\_\_\_\_\_

—  
(наименование построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства

на основании выданного разрешения на строительство :

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

2. Проектная документация (схема планировочной организации земельного участка) разработана: \_\_\_\_\_  
(в соответствии с проектной документацией)

3. На земельном участке по адресу: PCO - Алания, Моздокский район, г. Моздок ,  
(городское 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) \_\_\_\_\_

Уполномоченный по доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставлению разрешения на ввод  
объекта в эксплуатацию»

**БЛОК - СХЕМА**  
**последовательности административных процедур**



Приложение № 4  
к постановлению администрации  
местного самоуправления  
Моздокского городского поселения  
от 24.11.2015г. № 1731

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ  
РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство» (далее - Административный регламент) разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство (далее - муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (их уполномоченным представителям), обратившимся (далее - Заявитель), в целях продления срока действия разрешения на строительство.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Продление срока действия разрешения на строительство».

2.2. Предоставление Муниципальной услуги.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация местного самоуправления Моздокского городского поселения (далее - Исполнитель).

2.2.2. Структурное подразделение Исполнителя, ответственное за процедуру предоставления муниципальной услуги - отдел архитектуры и градостроительства администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения (далее - Отдел).

2.3. Место нахождения Исполнителя и Отдела.

2.3.1. Администрация местного самоуправления Моздокского городского поселения:

363750, РСО - Алания, Моздокский район, г. Моздок, ул. Кирова, 37.  
Контактный телефон: 8(86736) 3-40-90.

График работы – понедельник - пятница: с 09.00 час. – 18.00 час.; перерыв на обед с 13.00 час. до 14.00 час.; выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: mozdok@bk.ru

2.3.2. Отдел архитектуры и градостроительства администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения:

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

Контактные телефоны: 2-31-14, 2-27-29.

График работы – понедельник - пятница: с 09.00 час. – 18.00 час.; перерыв на обед с 13.00 час. до 14.00 час.; выходные дни - суббота, воскресенье.

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

Адрес электронной почты: mozdok@bk.ru

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: продление срока действия разрешения на строительство.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

2.5. Срок проведения процедуры.

Срок проведения процедуры не установлен (но не более 30 дней в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2009г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

Заявление застройщика должно быть подано не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ (ч. 20 ст. 51);

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ (п. 3 ст.5; ч. 1 ст. 8) «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

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

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Федеральным законом от 02.05.2009г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.7. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме, представив заявление о продлении срока действия разрешения на строительство на личном приеме (приложение № 1 к Административному регламенту), направив заявление почтой или в электронной форме по выбору заявителя.

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

2.8. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению заявителя, поданному не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения на строительство.

2.9. Перечень документов для продления срока действия разрешения на строительство:

2.9.1. Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство;

2.9.2. Договор страхования гражданской ответственности застройщика за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве в отношении каждого участника долевого строительства (если застройщиком привлекаются денежные средства на основании договоров участия в долевом строительстве, а также застройщик выбрал способ обеспечения исполнения обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве – страхование);

2.9.3. Договор поручительства за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (если застройщиком привлекаются денежные средства на основании договоров участия в долевом строительстве, а также застройщик выбрал способ обеспечения исполнения обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве – поручительство банка).

2.9.4. Проект организации строительства (не предусмотрен для объектов индивидуального жилищного строительства);

2.9.5. Оригиналы ранее выданного разрешения на строительство.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в принятии заявления и требуемых документов для проведения процедуры, основания для приостановления проведения процедуры не установлены.

2.11. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, когда действие такого разрешения на строительство было прекращено в предусмотренном Градостроительным кодексом РФ порядке.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. В продлении срока действия разрешения на строительство заявителю отказывается, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

2.12.2. Заявитель письменно отказывается от получения муниципальной услуги.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при устном информировании и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты Отдела (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 3-х дней с даты его поступления в отдел по общим, организационным вопросам и информационному обеспечению деятельности администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения.

Регистрация заявления поданного заявителем в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.16. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется средствами пожаротушения, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов). В качестве обеспечения возможности реализации прав маломобильных групп населения помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.



Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

о порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, которые представляются для получения муниципальной услуги;

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта и электронной почты, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

2.17. 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.

Прием заявителей осуществляется Отделом без предварительной записи в порядке очередности.

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

- предоставление бесплатно муниципальной услуги.

2.19. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

### III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- Прием заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и документов;
- Рассмотрение заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и документов;
- Выдача разрешения на строительство с продленным сроком действия либо письменного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и документов.

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Отдел с заявлением для получения муниципальной услуги и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.9., либо направление заявления в адрес Исполнителя, с использованием почтовой связи или в электронной форме.

Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя).

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.

3.2.2. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и документов - один день.

3.2.3. Специалист отдела по общим, организационным вопросам и информационному обеспечению деятельности администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции путем присвоения входящего номера и даты поступления документов, при необходимости на втором экземпляре заявителя ставится отметка о принятии заявления.

3.2.4. После регистрации заявление передается Главе администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения (лицу, исполняющему обязанности Главы администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения) для рассмотрения и наложения резолюции.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и документов является прием заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и документов.

3.3. Рассмотрение заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о продлении срока действия разрешения на строительство является поступление заявления в уполномоченный Отдел.

3.3.2. Начальник Отдела в течение одного рабочего дня с момента получения заявления поручает исполнение заявления специалисту Отдела.

3.3.3. Уполномоченный специалист при рассмотрении заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и документов:

3.3.3.1. Осуществляет проверку наличия документов для предоставления муниципальной услуги;

3.3.3.2. Проверяет соблюдение сроков, установленных законодательством для подачи такого заявления, а также осуществляет осмотр строительной площадки для определения начала строительства объекта капитального строительства;

3.3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку разрешения на строительство с продленным сроком действия и с документами передает его начальнику Отдела на согласование;

3.3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта письма об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа.

3.3.4. Начальник Отдела в течение одного дня согласовывает представленные документы.

3.3.5. Разрешение на строительство с продленным сроком действия либо проект письма об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство направляется на подпись Главе администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения (лицу, исполняющему обязанности Главы администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения).

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и документов является подготовка и подписание разрешения на строительство с продленным сроком действия либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.4. Выдача разрешения на строительство с продленным сроком действия либо письменного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче разрешения на строительство с продленным сроком действия либо письма об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство является соответственно подписание Главой администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения (лицом, исполняющим обязанности Главы

администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения) разрешения на строительство с продленным сроком действия либо письма об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.4.2. Специалистом Отдела осуществляется выдача ранее представленных экземпляров разрешения на строительство с продленным сроком действия заявителю.

3.4.3. Специалистом отдела по общим, организационным вопросам и информационному обеспечению деятельности администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения направляется письменное извещение заявителю об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство по почте.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче разрешения на строительство с продленным сроком действия либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, является выдача заявителю разрешения на строительство с продленным сроком действия либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения специалистами Отдела, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства,

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер по устранению соответствующих нарушений. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные вопросы.

4.4. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.5. 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие):

- администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения, предоставляющей муниципальную услугу;
- должностных лиц администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения;
- принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами (РФ, РСО - Алании, муниципальными правовыми актами Моздокского городского поселения) для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами (РФ, РСО - Алании, муниципальными правовыми актами Моздокского городского поселения) для предоставления муниципальной услуги;
- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами (РФ, РСО - Алании, муниципальными правовыми актами Моздокского городского поселения);
- отказа Исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию местного самоуправления Моздокского городского поселения Республики Северная Осетия - Алания по адресу: 363750, РСО - Алания, Моздокский район, г. Моздок, ул. Кирова, 37.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.3.2. Жалобы, поступившие в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения или должностного лица администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и - действием (бездействием) администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения или должностного лица администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию местного самоуправления Моздокского городского поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.2, указанное структурное подразделение в течение двух рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в отдел по общим, организационным вопросам и информационному обеспечению деятельности администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения для перенаправления в уполномоченный отдел по решению вопросов, обозначенных в жалобе.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения (начальник структурного подразделения администрации) принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами (РФ, РСО - Алании, муниципальными правовыми актами Моздокского городского поселения), а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. 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  
предоставления муниципальной услуги  
«Продление срока действия разрешения на  
строительство»

**Рекомендуемая форма заявления**

Кому \_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица, инициалы, фамилия)  
От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес - для граждан, полное  
наименование организации - для  
юридических лиц, почтовый адрес, индекс)

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)  
Уполномоченный по доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



**БЛОК - СХЕМА**  
**последовательности административных процедур**



Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» (далее - Административный регламент) разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство (далее - муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам(их уполномоченным представителям) обратившимся (далее - Заявитель), в целях внесения изменений в разрешение на строительство.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:  
«Внесение изменений в разрешение на строительство».

2.2. Предоставление Муниципальной услуги.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация местного самоуправления Моздокского городского поселения (далее - Исполнитель).

2.2.2. Структурное подразделение Исполнителя, ответственное за процедуру предоставления муниципальной услуги - отдел архитектуры и градостроительства администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения (далее - Отдел).

2.3. Место нахождения Исполнителя и Отдела.

2.3.1. Администрация местного самоуправления Моздокского городского поселения:

363750, РСО - Алания, Моздокский район, г. Моздок, ул. Кирова, 37.  
Контактный телефон: 8(86736) 3-40-90.

График работы – понедельник - пятница: с 09.00 час. – 18.00 час.; перерыв на обед с 13.00 час. до 14.00 час.; выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: [mozdok@bk.ru](mailto:mozdok@bk.ru)

2.3.2. Отдел архитектуры и градостроительства администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения:

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

Контактные телефоны: 2-31-14, 2-27-29.

График работы – понедельник - пятница: с 09.00 час. – 18.00 час.; перерыв на обед с 13.00 час. до 14.00 час.; выходные дни - суббота, воскресенье.

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

Адрес электронной почты: [mozdok@bk.ru](mailto:mozdok@bk.ru)

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- внесение изменений в разрешение на строительство.

Внесение изменений в разрешение на строительство оформляется «Уведомлением о внесении изменений в разрешение на строительство» по форме (согласно приложению № 1 к Административному регламенту), утвержденной нормативно правовым актом (далее - постановление) администрации Моздокского городского поселения.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 2.13.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с обоснованием причин отказа.

2.5. Срок проведения процедуры.

Решение о внесении изменений в разрешение на строительство принимается в срок не более чем десять рабочих дней (в случаях предусмотренных ч. 21.10- 21.16 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ).

Срок представления заявителем документов не установлен.

В течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство застройщик уведомляется о таком решении или таких изменениях.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ (ч. 21.10- 21.16 ст. 51);

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ (п. 3 ст.5; ч. 1 ст. 8) «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

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

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении

формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Постановлением администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения РСО - Алания от 05.08.2015г. № 923 «О введении в делопроизводство администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения новых форм документов, относящихся к вопросам строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2.7. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме, представив заявление о внесении изменений в разрешение на строительство на личном приеме (приложение № 2 к Административному регламенту), направив заявление почтой или в электронной форме по выбору заявителя.

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

2.8. В разрешение на строительство могут быть внесены изменения, на следующих основаниях:

2.8.1. После выдачи разрешения на строительство произошла смена правообладателя земельного участка.

2.8.2. После выдачи разрешения на строительство произошло изменение границ земельного участка путем объединения земельных участков.

2.8.3. После выдачи разрешения на строительство произошло изменение границ земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела;

2.8.4. После выдачи разрешения на строительство произошло присвоение (изменение) адресной единицы;

2.8.5. После выдачи разрешения на строительство произошло изменение проектной документацией (схемы 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.

2.9. Перечень документов для внесения изменений в разрешение на строительство.

2.9.1. Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство.

2.9.2. Уведомление (документ) о переходе прав на земельный участок (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является смена правообладателя земельного участка);

2.9.3. Уведомление (документ) об образовании земельного участка (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является изменение границ земельного участка путем объединения земельных участков, раздела, перераспределения, выдела);

2.9.4. Правоустанавливающие документы на земельный участок на нового правообладателя (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является смена правообладателя земельного участка);

2.9.5. Градостроительный план земельного участка, образованного при разделе, перераспределении, выделе (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является изменение границ земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела);

2.9.6. Откорректированную проектную документацию в части вносимых изменений (в случае внесения изменений в разрешения на строительство объектов, не относящихся к индивидуальному жилищному строительству);

2.9.7. Откорректированную схему планировочной организации земельного участка (в случае внесения изменений в разрешения на строительство объектов индивидуального жилищного строительства);

2.9.8. Постановления о присвоении (об изменении) адресной единицы (для внесения изменений в адрес).

2.10. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.9.2, 2.9.3., 2.9.4., 2.9.5.2.9.8. запрашиваются Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия (если это необходимо), осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно по своей инициативе.

2.11. Документы, указанные в подпункте 2.9.4., 2.9.6., 2.9.7. предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в органах государственной власти, органах местного самоуправления, либо подведомственных им органах.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить иные, не установленные настоящим административным регламентом документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в принятии заявления и требуемых документов для проведения процедуры, основания для приостановления проведения процедуры не установлены.

2.13. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

2.13.1. Отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.13.2. Недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

2.13.3. Несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.13.4. Отсутствие постановления о присвоении (изменении) адресной единицы;

2.13.5. Отсутствие откорректированной проектной документации (схемы планировочной организации земельного участка);

2.13.6. Заявитель письменно отказывается от получения муниципальной услуги.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при устном информировании и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты Отдела (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня с даты его поступления в отдел по общим, организационным вопросам и информационному обеспечению деятельности администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения.

Регистрация заявления поданного заявителем в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.17. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется средствами пожаротушения, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов). В качестве обеспечения возможности реализации прав маломобильных групп населения помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

о порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, которые представляются для получения муниципальной услуги;

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта и электронной почты, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

2.18. 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.

Прием заявителей осуществляется Отделом без предварительной записи в порядке очередности.

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

- предоставление бесплатно муниципальной услуги.

2.20. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

### III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- Прием заявления о внесении изменений в разрешение на строительство(прием уведомления о переходе прав на земельный участок, либо уведомления об образовании земельного участка) и документов;
- Рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомления о переходе прав на земельный участок, либо уведомления об образовании земельного участка)и документов;
- Выдача «Уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство» либо письменного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

Блок - схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

3.2. Прием заявления о внесении изменений в разрешение на строительство(получение уведомления о переходе прав на земельный участок, либо уведомления об образовании земельного участка)и документов.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Отдел с заявлением для получения муниципальной услуги и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.9. (прием уведомления о переходе прав на земельный участок, либо уведомления об образовании земельного участка), либо направление заявления (уведомления о переходе прав на земельный участок, либо уведомления об образовании земельного участка)в адрес Исполнителя, с использованием почтовой связи или в электронной форме.

Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя), проверяет комплектность представленных документов, проверяет правильность оформления уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и комплектность представленных документов, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка).

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.

3.2.2. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (о переходе прав на земельный участок, либо уведомления об образовании земельного участка)и документов - один день.



3.2.3. Специалист отдела по общим, организационным вопросам и информационному обеспечению деятельности администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции путем присвоения входящего номера и даты поступления документов, при необходимости на втором экземпляре заявителя ставится отметка о принятии заявления.

3.2.4. После регистрации заявление передается Главе администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения (лицу, исполняющему обязанности Главы администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения) для рассмотрения и наложения резолюции.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления (уведомления) и документов является принятое и зарегистрированное заявление (уведомление) с приложенными к нему документами.

3.3. Рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомления о переходе прав на земельный участок, уведомления об образовании земельного участка) и документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомления) является поступление заявления (уведомления) в уполномоченный Отдел.

3.3.2. Начальник Отдела в течение одного рабочего дня с момента получения заявления (уведомления) поручает исполнение заявления специалисту Отдела.

3.3.3. Уполномоченный специалист при рассмотрении заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и документов:

3.3.3.1. Осуществляет проверку наличия документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку «Уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство» и передает его начальнику Отдела на согласование;

3.3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, с указанием причин отказа.

3.3.4. Начальник Отдела в течение одного дня согласовывает представленные документы.

3.3.5. Проект «Уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство» либо проект письма об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство направляется на подпись Главе администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения (лицу, исполняющему обязанности Главы администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения).

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и

документов является подготовка и подписание «Уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство» либо письмо об отказе в предоставлении услуги.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления (уведомления о переходе прав на земельный участок, либо об образовании земельного участка) и документов - шесть дней.

3.4. Выдача «Уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство» либо письменного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче «Уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство» либо письменного отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является соответственно подписание Главой администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения (лицом, исполняющим обязанности Главы администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения) «Уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство» либо письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4.1.1. Специалистом Отдела осуществляется выдача двух экземпляров «Уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство» заявителю.

3.4.1.2. Специалистом отдела по общим, организационным вопросам и информационному обеспечению деятельности администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения направляется письменное извещение заявителю об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство по почте.

3.5. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче «Уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство» либо письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, является выдача заявителю «Уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство» либо направление письменного извещения заявителю об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по выдаче «Уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство»- два дня.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения специалистами Отдела, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства,

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений

настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер по устранению соответствующих нарушений. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные вопросы.

4.4. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.5. 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие):

- администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения, предоставляющей муниципальную услугу;

должностных лиц администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения;

- принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами (РФ, РСО - Алании, муниципальными правовыми актами Моздокского городского поселения) для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами (РФ, РСО - Алании, муниципальными правовыми актами Моздокского городского поселения) для предоставления муниципальной услуги;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами (РФ, РСО - Алании, муниципальными правовыми актами Моздокского городского поселения);

- отказа Исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

### 5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию местного самоуправления Моздокского городского поселения Республики Северная Осетия - Алания по адресу: 363750, РСО - Алания, Моздокский район, г. Моздок, ул. Кирова, 37.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.3.2. Жалобы, поступившие в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

### 5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения или должностного лица администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и - действием (бездействием) администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения или должностного лица администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию местного самоуправления Моздокского городского поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.2, указанное структурное подразделение в течение двух рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в отдел по общим, организационным вопросам и информационному обеспечению деятельности администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения для перенаправления в уполномоченный отдел по решению вопросов, обозначенных в жалобе.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения (начальник структурного подразделения администрации) принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами (РФ, РСО - Алании, муниципальными правовыми актами Моздокского городского поселения), а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. 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  
предоставления муниципальной услуги  
«Внесение изменений в разрешение 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)

Внести изменения:

В графе:	Слова:	Изложить:	Дополнить
----------	--------	-----------	-----------

			Словами:

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« » \_\_\_\_\_

Г.

М.П.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Внесение изменений в разрешение на  
строительство»

**Рекомендуемая форма заявления**

Кому \_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица, инициалы, фамилия)  
От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес - для граждан, полное  
наименование организации - для  
юридических лиц, почтовый адрес, индекс)

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)

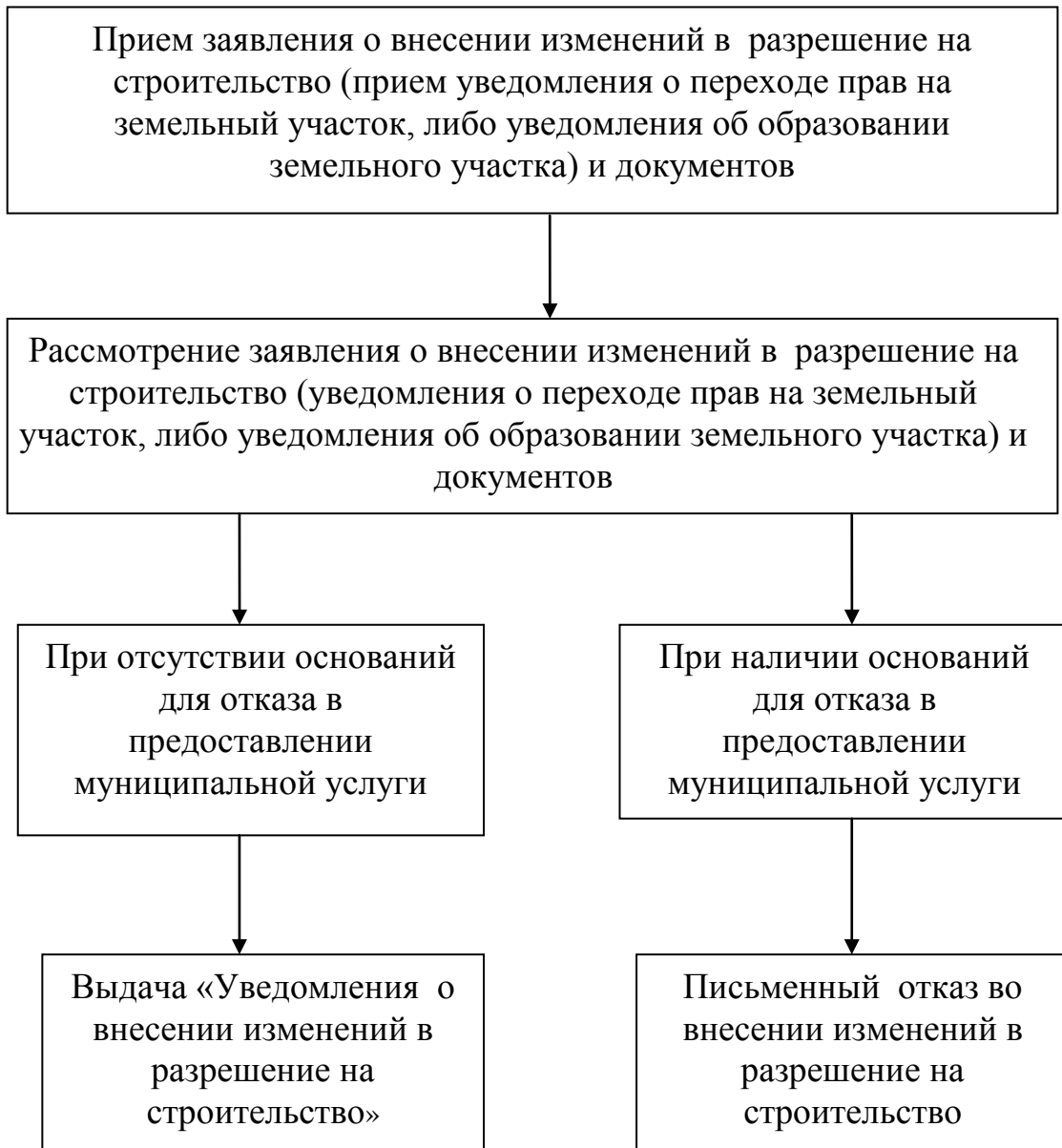
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Внесение изменений в разрешение на  
строительство»

**БЛОК - СХЕМА**  
**последовательности административных процедур**



Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД  
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (далее - муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (их уполномоченным представителям), заинтересованным в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (далее - заявитель).

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» (далее - разрешение на условно разрешенный вид использования).

2.2. Предоставление Муниципальной услуги.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация местного самоуправления Моздокского городского поселения (далее - Исполнитель).

2.2.2. Структурное подразделение Исполнителя, ответственное за процедуру предоставления муниципальной услуги - отдел архитектуры и

градостроительства администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения (далее - Отдел).

2.3. Место нахождения Исполнителя и Отдела.

2.3.1. Администрация местного самоуправления Моздокского городского поселения:

363750, РСО - Алания, Моздокский район, г. Моздок, ул. Кирова, 37.  
Контактный телефон: 8(86736) 3-40-90.

График работы – понедельник - пятница: с 09.00 час. – 18.00 час.; перерыв на обед с 13.00 час. до 14.00 час.; выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: [mozdok@bk.ru](mailto:mozdok@bk.ru)

2.3.2. Отдел архитектуры и градостроительства администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения:

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

Контактные телефоны: 2-31-14, 2-27-29.

График работы – понедельник - пятница: с 09.00 час. – 18.00 час.; перерыв на обед с 13.00 час. до 14.00 час.; выходные дни - суббота, воскресенье.

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

Адрес электронной почты: [mozdok@bk.ru](mailto:mozdok@bk.ru)

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача нормативно-правового акта Исполнителя (далее – постановление) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 2.13.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме постановления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Основания для отказа в выдаче постановления, в том числе постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не установлено.

2.5. Срок проведения процедуры.

Процедура предусматривает проведение публичных слушаний в соответствии нормативно правовыми актами представительного органа Моздокского городского поселения и нормами части 7 статьи 39 Градостроительного кодекса РФ. Итоговый документ принимается Главой администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения в течении 3 дней со дня поступления рекомендаций комиссии по результатам публичных слушаний.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ (ст. 39);

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ (п. 3 ст.5; ч. 1 ст. 8) «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

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

-решением Собрании представителей Моздокского городского поселения от 23.06.2006г. № 205 «О порядке организации и проведения публичных слушаний»;

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

2.7. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме, представив заявление о разрешении на условно разрешенный вид использования на личном приеме (приложение № 1 к Административному регламенту), направив заявление почтой или в электронной форме по выбору заявителя.

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).

2.8. Основания для проведения процедуры.

2.8.1. Если вид разрешенного строительства, позволяющий осуществлять жилищное строительство, определен в качестве условно разрешенного вида использования земельного участка;

2.8.2. Если вид разрешенного строительства, позволяющий осуществлять строительство нежилых объектов, определен в качестве условно разрешенного вида использования земельного участка.

2.9. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель представляет:

2.9.1. заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

2.9.2. документ, подтверждающий право заявителя на объект капитального строительства или земельный участок, либо преимущественное право на приобретение объекта капитального строительства или земельного участка;

2.9.3. копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.9.4. согласие собственника (ов) земельного участка или объекта капитального строительства (в случае если заявитель не является собственником земельного участка или объекта капитального строительства и (или) земельный участок или объект капитального строительства находятся в общей (долевой или совместной) собственности);

2.9.5. документ, подтверждающий соблюдение требований технических

регламентов;

2.9.6. копию градостроительного плана земельного участка;

2.9.7. материалы проектной документации.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы указанные в подпункте 2.9.2., 2.9.6.

В случае обращения за предоставлением разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, являющегося источником воздействия на среду обитания и здоровье человека, заявитель в обоснование заявления может приложить схему планируемого размещения такого объекта (за исключением индивидуальных жилых домов).

2.10. В рамках межведомственного информационного взаимодействия (если это необходимо), осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством, Отделом может запрашиваться документация, необходимая для предоставления муниципальной услуги от иных органов исполнительной власти.

2.11. Заявитель вправе по собственной инициативе представить иные, не установленные настоящим Административным регламентом документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в принятии заявления и требуемых документов для проведения процедуры, основания для приостановления проведения процедуры отсутствуют.

2.13. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае:

2.13.1. Если в случае осуществления жилищного строительства, заявитель письменно отказывается от получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

2.13.2. В случае получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка для строительства нежилых объектов капитального строительства:

- заявитель письменно отказывается от получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;

- на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов, либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

- запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительным регламентам;

- размещение объекта капитального строительства не соответствует генеральному плану Моздокского городского поселения;

- земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение, принадлежит к нескольким территориальным зонам.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе. Расходы на организацию и проведение публичных слушаний несет заявитель.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при устном информировании и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты Отдела (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение трех дней с даты его поступления в отдел по общим, организационным вопросам и информационному обеспечению деятельности администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения.

Регистрация заявления поданного заявителем в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.17. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется средствами пожаротушения, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов). В качестве обеспечения возможности реализации прав маломобильных групп населения помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

- о порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, которые представляются для получения муниципальной услуги;
- о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта и электронной почты, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

2.18. 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.

Прием заявителей осуществляется Отделом без предварительной записи в порядке очередности.

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения полной и достоверной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителей, а также с использованием почтовой и телефонной связи;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;
- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);
- предоставление бесплатно муниципальной услуги.

2.20. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

### III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.
- Рассмотрение заявления и документов, назначение публичных слушаний.
- Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.
- Издание нормативно-правового акта.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

### 3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Отдел с заявлением для получения муниципальной услуги и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.9., либо направление заявления в адрес Исполнителя, с использованием почтовой связи или в электронной форме.

Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя), проверяет комплектность представленных документов.

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.

3.2.2. Специалист отдела по общим, организационным вопросам и информационному обеспечению деятельности администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции путем присвоения входящего номера и даты поступления документов, при необходимости на втором экземпляре заявителя ставится отметка о принятии заявления.

3.2.3. После регистрации заявление передается Главе администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения (лицу, исполняющему обязанности Главы администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения) для рассмотрения и наложения резолюции.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов является принятое и зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид и документов, назначение публичных слушаний.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является поступление заявления в уполномоченный Отдел.

3.3.2. Начальник Отдела в течение одного рабочего дня с момента получения заявления поручает исполнение заявления специалисту Отдела (секретарю комиссии).

3.3.3. Уполномоченный специалист (секретарь комиссии по организации проведения публичных слушаний в области градостроительной деятельности при администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения-



далее секретарь комиссии) при рассмотрении заявления:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя);
- проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов в соответствии с п. 2.8., 2.9;
- знакомит комиссию (в очной или заочной форме) с поступившим заявлением.

3.3.4. Специалист Отдела (секретарь комиссии) осуществляет подготовку проекта постановления о назначении публичных слушаний.

Проект постановления подлежит согласованию специалистами и должностными лицами администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения (срок согласований не должен превышать 5 дней).

3.3.5. Постановление о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте администрации.

3.3.6. Не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления Специалист Отдела (секретарь комиссии) направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования:

- правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;
- правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;
- правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования.

3.3.7. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, назначению публичных слушаний является издание постановления администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения о назначении публичных слушаний.

3.4. Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования является назначение публичных слушаний.

3.4.2. Специалист отдела (секретарь комиссии) обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей

Моздокского городского поселения о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.4.3. Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения. Заключение подлежит его опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации.

На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации комиссии).

3.4.4. Результатом административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования является подготовка заключения и рекомендаций комиссии.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования - не более 27 дней.

3.5. Издание нормативно-правового акта Исполнителя о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдача его копии заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения является поступление Главе администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения (лицу, исполняющему обязанности Главы администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения) рекомендаций комиссии.

3.5.2. По результатам рассмотрения Главой администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения (лицом, исполняющим обязанности Главы администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения) заключения по итогам публичных слушаний, специалист Отдела (секретарь комиссии) осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения, его согласование.

3.5.3. Постановление о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации.

3.5.4. Результатом административной процедуры является издание постановления о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдача одного экземпляра его заявителю.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры по изданию нормативно-правового акта о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдаче его копии заявителю - три дня.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения специалистами Отдела, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства,

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер по устранению соответствующих нарушений. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные вопросы.

4.4. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.5. 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.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие):  
- администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения, предоставляющей муниципальную услугу;  
должностных лиц администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения;

- принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами (РФ, РСО - Алании, муниципальными правовыми актами Моздокского городского поселения) для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами (РФ, РСО - Алании, муниципальными правовыми актами Моздокского городского поселения) для предоставления муниципальной услуги;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами (РФ, РСО - Алании, муниципальными правовыми актами Моздокского городского поселения);

- отказа Исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

### 5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию местного самоуправления Моздокского городского поселения Республики Северная Осетия - Алания по адресу: 363750, РСО - Алания, Моздокский район, г. Моздок, ул. Кирова, 37.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.3.2. Жалобы, поступившие в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

### 5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения или должностного лица администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и - действием (бездействием) администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения или должностного лица администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию местного самоуправления Моздокского городского поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.2, указанное структурное подразделение в течение двух рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в отдел по общим, организационным вопросам и информационному обеспечению деятельности администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения для перенаправления в уполномоченный отдел по решению вопросов, обозначенных в жалобе.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения (начальник структурного подразделения администрации) принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами (РФ, РСО - Алании, муниципальными правовыми актами Моздокского городского поселения), а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. 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  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования земельного  
участка»

**Рекомендуемая форма заявления**

Кому \_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица, инициалы, фамилия)  
От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес - для граждан, полное  
наименование организации - для  
юридических лиц, почтовый адрес, индекс)

Прошу Вас предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (или объекта капитального строительства) \_\_\_\_\_  
(указать испрашиваемый вид из регламентов)

\_\_\_\_\_

в территориальной зоне \_\_\_\_\_  
(указать полное название зоны)

\_\_\_\_\_

с учетом градостроительного плана земельного участка \_\_\_\_\_  
для \_\_\_\_\_  
(обоснование запроса)

\_\_\_\_\_

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

кадастровый номер участка \_\_\_\_\_  
площадь земельного участка \_\_\_\_\_  
Уполномоченный по доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования земельного  
участка»

**БЛОК - СХЕМА**  
**последовательности административных процедур**



Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ  
ПАРАМЕТРОВ  
РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (далее - муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (их уполномоченным представителям), правообладателям земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки (далее - заявитель).

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» (далее - разрешение на отклонение от предельных параметров).

2.2. Предоставление Муниципальной услуги.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация



местного самоуправления Моздокского городского поселения (далее - Исполнитель).

2.2.2. Структурное подразделение Исполнителя, ответственное за процедуру предоставления муниципальной услуги - отдел архитектуры и градостроительства администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения (далее - Отдел).

2.3. Место нахождения Исполнителя и Отдела.

2.3.1. Администрация местного самоуправления Моздокского городского поселения:

363750, РСО - Алания, Моздокский район, г. Моздок, ул. Кирова, 37.  
Контактный телефон: 8(86736) 3-40-90.

График работы – понедельник - пятница: с 09.00 час. – 18.00 час.; перерыв на обед с 13.00 час. до 14.00 час.; выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: [mozdok@bk.ru](mailto:mozdok@bk.ru)

2.3.2. Отдел архитектуры и градостроительства администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения:

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

Контактные телефоны: 2-31-14, 2-27-29.

График работы – понедельник - пятница: с 09.00 час. – 18.00 час.; перерыв на обед с 13.00 час. до 14.00 час.; выходные дни - суббота, воскресенье.

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

Адрес электронной почты: [mozdok@bk.ru](mailto:mozdok@bk.ru)

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача нормативно-правового акта Исполнителя (далее – постановление) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 2.13.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме постановления об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

Основания для отказа в выдаче постановления, в том числе постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не установлено.

Отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства разрешается для отдельного земельного участка при соблюдении требований технических регламентов. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации Главе местной администрации. Глава местной администрации

принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

#### 2.5. Срок проведения процедуры.

Процедура предусматривает проведение публичных слушаний в соответствии нормативно правовыми актами представительного органа Моздокского городского поселения и нормами статьи 40 Градостроительного кодекса РФ. Итоговый документ принимается главой администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения в течении 7 дней со дня поступления заключения и рекомендаций комиссии по результатам публичных слушаний.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ (ст. 40);
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ (п. 3 ст.5; ч. 1 ст. 8) «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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»;
- решением Собрании представителей Моздокского городского поселения от 23.06.2006г. № 205 «О порядке организации и проведения публичных слушаний»;
- решением Собрании представителей Моздокского городского поселения от 17.06.2013г. № 85 «Об утверждении положения о проведении публичных слушаний в области градостроительной деятельности».

2.7. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме, представив заявление о разрешении на отклонение от предельных параметров на личном приеме (приложение № 1 к Административному регламенту), направив заявление почтой или в электронной форме по выбору заявителя.

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).

#### 2.8. Основания для проведения процедуры.

Если планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства, с превышением предельных параметров разрешенного строительства, а также отклонение обосновывается любым из следующих оснований:

2.8.1. Размеры земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков;

2.8.2. Конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки

2.9. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель представляет:

2.9.1. заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров;

2.9.2. документ, подтверждающий право заявителя на объект капитального строительства и земельный участок;

2.9.3. копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.9.4. схему планировочной организации земельного участка с указанием места отклонения по отступу от границ земельного участка;

2.9.5. согласие собственника (ов) объекта недвижимого имущества;

2.9.6. заключение о соответствии техническим регламентам.

2.9.7. копию градостроительного плана земельного участка;

2.9.8. материалы проектной документации.

2.10. В рамках межведомственного информационного взаимодействия (если это необходимо), осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством, Отделом может запрашиваться документация, необходимая для предоставления муниципальной услуги от иных органов исполнительной власти. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 2.9.2., 2.9.6., 2.9.7.

2.11. Заявитель вправе по собственной инициативе представить иные, не установленные настоящим Административным регламентом документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в принятии заявления и требуемых документов для проведения процедуры, основания для приостановления проведения процедуры отсутствуют.

2.13. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае:

- заявитель письменно отказывается от получения разрешения на отклонение от предельных параметров;

- не соблюдены требования технических регламентов;

- заявитель не является правообладателем земельного участка;

- размер земельного участка не является меньшим установленного градостроительным регламентом минимального размера земельного участка территориальной зоны;

- если Глава местной администрации принимает решение об отказе в предоставлении такого разрешения.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при устном информировании и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты Отдела (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение трех дней с даты его поступления в отдел по общим, организационным вопросам и информационному обеспечению деятельности администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения.

Регистрация заявления поданного заявителем в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.17. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется средствами пожаротушения, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов). В качестве обеспечения возможности реализации прав маломобильных групп населения помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

о порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, которые представляются для получения муниципальной услуги;

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта и электронной почты, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

2.18. 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.

Прием заявителей осуществляется Отделом без предварительной записи в порядке очередности.

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

- предоставление бесплатно муниципальной услуги.

2.20. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

### III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.
- Рассмотрение заявления и документов, назначение публичных слушаний.
- Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров.
- Издание нормативно-правового акта.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Отдел с заявлением для получения муниципальной услуги и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.9. либо направление заявления в адрес Исполнителя, с использованием почтовой связи или в электронной форме.

Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя), проверяет комплектность представленных документов.

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.

3.2.2. Специалист отдела по общим, организационным вопросам и информационному обеспечению деятельности администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции путем присвоения входящего номера и даты поступления документов, при необходимости на втором экземпляре заявителя ставится отметка о принятии заявления.

3.2.3. После регистрации заявление передается Главе администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения (лицу, исполняющему обязанности Главы администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения) для рассмотрения и наложения резолюции.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов является принятое и зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид и документов, назначение публичных слушаний.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является поступление заявления в уполномоченный Отдел.

3.3.2. Начальник Отдела в течение одного рабочего дня с момента получения заявления поручает исполнение заявления специалисту Отдела (секретарю комиссии).

3.3.3. Уполномоченный специалист (секретарь комиссии по организации проведения публичных слушаний в области градостроительной деятельности при администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения-далее секретарь комиссии) при рассмотрении заявления:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя);

- проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов в соответствии с п. 2.9., 2.10;

- знакомит комиссию (в очной или заочной форме) с поступившим заявлением.

3.3.4. Специалист Отдела (секретарь комиссии) осуществляет подготовку проекта постановления о назначении публичных слушаний.

Проект постановления подлежит согласованию специалистами и должностными лицами администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения (срок согласований не должен превышать 5 дней).

3.3.5. Постановление о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте администрации.

3.3.6. Не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления Специалист Отдела (секретарь комиссии) направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров:

- правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;

- правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение;

- правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение.

3.3.7. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, назначению публичных слушаний является издание постановления администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения о назначении публичных слушаний.

3.4. Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров является назначение публичных слушаний.

3.4.2. Специалист отдела (секретарь комиссии) обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием

предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей Моздокского городского поселения о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.4.3. Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения, обеспечивает его опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте администрации.

На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации комиссии).

3.4.4. Результатом административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров является подготовка заключения и рекомендаций комиссии.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров - не более 27 дней.

3.5. Издание нормативно-правового акта Исполнителя о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдача его заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения является поступление Главе администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения (лицу, исполняющему обязанности Главы администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения) рекомендаций комиссии.

3.5.2. По результатам рассмотрения Главой администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения (лицом, исполняющим обязанности Главы администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения) заключения по итогам публичных слушаний, специалист Отдела (секретарь комиссии) осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения, его согласование.

3.5.3. Постановление о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации.

3.5.4. Результатом административной процедуры является издание постановления о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдаче одного экземпляра его заявителю.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры по изданию нормативно-правового акта о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдаче его заявителю - три дня.



#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения специалистами Отдела, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства,

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер по устранению соответствующих нарушений. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные вопросы.

4.4. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.5. 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.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие):  
- администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения, предоставляющей муниципальную услугу;  
должностных лиц администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения;

- принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами (РФ, РСО - Алании, муниципальными правовыми актами Моздокского городского поселения) для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами (РФ, РСО - Алании, муниципальными правовыми актами Моздокского городского поселения) для предоставления муниципальной услуги;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами (РФ, РСО - Алании, муниципальными правовыми актами Моздокского городского поселения);

- отказа Исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

### 5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию местного самоуправления Моздокского городского поселения Республики Северная Осетия - Алания по адресу: 363750, РСО - Алания, Моздокский район, г. Моздок, ул. Кирова, 37.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.3.2. Жалобы, поступившие в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

### 5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения или должностного лица администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и - действием (бездействием) администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения или должностного лица администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию местного самоуправления Моздокского городского поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.2, указанное структурное подразделение в течение двух рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в отдел по общим, организационным вопросам и информационному обеспечению деятельности администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения для перенаправления в уполномоченный отдел по решению вопросов, обозначенных в жалобе.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения (начальник структурного подразделения администрации) принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами (РФ, РСО - Алании, муниципальными правовыми актами Моздокского городского поселения), а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. 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  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на отклонение от  
предельных параметров разрешенного  
строительства»

**Рекомендуемая форма заявления**

Кому \_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица, инициалы, фамилия)  
От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес - для граждан, полное  
наименование организации - для  
юридических лиц, почтовый адрес, индекс

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельного (-ых) параметра(-ов) разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

указать значение установленного(-ых) предельного(-ых) параметра(-ов) разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, отклонение от которого запрашивается

для земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв. метров с кадастровым номером \_\_\_\_\_, местоположением: \_\_\_\_\_

разрешенным использованием \_\_\_\_\_, принадлежащего на праве \_\_\_\_\_, установленного(-ых) градостроительным регламентом территориальной зоны \_\_\_\_\_, в границах которой

указать наименование территориальной зоны

расположен земельный участок, до значения: \_\_\_\_\_

указать значение запрашиваемого параметра разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Уполномоченный по доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на отклонение от  
предельных параметров разрешенного  
строительства»

**БЛОК - СХЕМА**  
**последовательности административных процедур**



Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО  
ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке документации по планировке территории (далее - муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (их уполномоченным представителям), которые обратились с предложением о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (предложения заинтересованных лиц могут быть представлены в объеме проекта планировки), в том числе лицам, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо договор о развитии застроенной территории(далее - заявитель).

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» (далее – документация по планировке территории).

2.2. Предоставление Муниципальной услуги.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация местного самоуправления Моздокского городского поселения (далее - Исполнитель).

2.2.2. Структурное подразделение Исполнителя, ответственное за

процедуру предоставления муниципальной услуги - отдел архитектуры и градостроительства администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения (далее - Отдел).

2.3. Место нахождения Исполнителя и Отдела.

2.3.1. Администрация местного самоуправления Моздокского городского поселения:

363750, РСО - Алания, Моздокский район, г. Моздок, ул. Кирова, 37.

Контактный телефон: 8(86736) 3-40-90.

График работы – понедельник - пятница: с 09.00 час. – 18.00 час.; перерыв на обед с 13.00 час. до 14.00 час.; выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: [mozdok@bk.ru](mailto:mozdok@bk.ru)

2.3.2. Отдел архитектуры и градостроительства администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения:

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

Контактные телефоны: 2-31-14, 2-27-29.

График работы – понедельник - пятница: с 09.00 час. – 18.00 час.; перерыв на обед с 13.00 час. до 14.00 час.; выходные дни - суббота, воскресенье.

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

Адрес электронной почты: [mozdok@bk.ru](mailto:mozdok@bk.ru)

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о подготовке документации по планировке территории (далее – постановление).

Основания для отказа в выдаче постановления о подготовке документации по планировке территории не установлено.

2.5. Срок проведения процедуры.

Срок проведения процедуры не установлен

В случае если Заявителями являются лица, с которыми заключен договор о комплексном освоении территории либо договор о развитии застроенной территории, то срок принятия решения о подготовке документации по планировке соответствующей территории составляет- 14 рабочих дней со дня поступления обращения.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ (ч. 1, 9ст. 45; ч. 1 ст. 46);

Федеральным законом от 02.05.2009г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ (п. 3 ст.5; ч. 1 ст. 8) «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;

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

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

-решением Собрания 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».

2.7. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме, представив заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории на личном приеме (приложение № 1 к Административному регламенту), направив заявление почтой или в электронной форме по выбору заявителя.

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).

2.8. Основания для проведения процедуры.

2.8.1. В случае реализации проектов капитального строительства;

2.8.2.Обоснования изменения вида разрешенного использования участка.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Заявление о подготовке документации по планировке территории.

2.9.2. Копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.9.3. Договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства (в случае обращения лица, с которым заключен такой договор).

2.9.4. Договор о развитии застроенной территории (в случае обращения лица, с которым заключен такой договор).

2.9.5.Технико-экономические обоснования, графические материалы (чертежи, карты, схемы), территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке.

2.10. В рамках межведомственного информационного взаимодействия (если это необходимо), осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством, Отделом может запрашиваться документация, необходимая для предоставления муниципальной услуги от иных органов исполнительной власти. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 2.9.3., 2.9.4.



2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в принятии заявления и требуемых документов для проведения процедуры, основания для приостановления проведения процедуры отсутствуют.

2.12. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги,

2.12.1. В случае если заявитель письменно отказывается от получения муниципальной услуги.

2.12.2. Представленное предложение, либо проект планировки территории не соответствует техническим регламентам и отсутствует рациональность организации соответствующей территории.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при устном информировании и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты Отдела (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение трех дней с даты его поступления в отдел по общим, организационным вопросам и информационному обеспечению деятельности администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения.

Регистрация заявления поданного заявителем в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.16. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется средствами пожаротушения, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов). В качестве обеспечения возможности реализации прав маломобильных групп населения помещения

оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

- о порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, которые представляются для получения муниципальной услуги;
- о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта и электронной почты, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

2.17. 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.

Прием заявителей осуществляется Отделом без предварительной записи в порядке очередности.

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения полной и достоверной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителей, а также с использованием почтовой и телефонной связи;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;
- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан,

- включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);
- предоставление бесплатно муниципальной услуги.
- 2.19. Показателями качества муниципальной услуги являются:
- исполнение обращения в установленные сроки;
  - соблюдение порядка выполнения административных процедур.

### III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.
- Рассмотрение заявления и документов и издание нормативно-правового акта о подготовке документации по планировке территории (далее - постановление).

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Отдел с заявлением для получения муниципальной услуги и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.9. либо направление заявления в адрес Исполнителя, с использованием почтовой связи или в электронной форме.

Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя), проверяет комплектность представленных документов.

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.

3.2.2. Специалист отдела по общим, организационным вопросам и информационному обеспечению деятельности администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции путем присвоения входящего номера и даты поступления документов, при необходимости на втором экземпляре заявителя ставится отметка о принятии заявления.

3.2.3. После регистрации заявление передается Главе администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения (лицу, исполняющему обязанности Главы администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения) для рассмотрения и наложения резолюции.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов является принятое и зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами.

3.3. Рассмотрение заявления о подготовке документации по планировке территории и документов и издание нормативно-правового акта о подготовке документации по планировке территории.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в уполномоченный Отдел.

3.3.2. Начальник Отдела в течение одного рабочего дня с момента получения заявления поручает исполнение заявления специалисту Отдела (секретарю комиссии).

3.3.3. Уполномоченный специалист (секретарь комиссии по организации проведения публичных слушаний в области градостроительной деятельности при администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения - далее секретарь комиссии) при рассмотрении заявления:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя);

- проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов в соответствии с п. 2.9.;

- знакомит комиссию с поступившим заявлением.

3.3.4. Решение комиссии оформляется протоколом и заключением по итогам заседания. Решение комиссии с рекомендациями направляются Главе администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения (лицу, исполняющему обязанности Главы администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения).

3.3.4.1. Рекомендации комиссии заключаются:

- в обосновании необходимости подготовки документации по планировке территории согласно заявлению;

- в обосновании об отсутствии необходимости в подготовке документации по планировке территории согласно заявлению.

3.3.5. Специалист Отдела (секретарь комиссии) осуществляет подготовку проекта постановления о подготовке документации по проекту планировки территории.

3.3.5.1. В случае подготовки документации по планировке территории лицами, с которыми заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории принятие решения о подготовке документации по планировке не требуется.

3.3.6. Проект постановления подлежит согласованию специалистами и должностными лицами администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения (срок согласований не должен превышать 5 дней).

3.3.7. Постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации в течение трех дней со дня принятия такого решения, а также подлежит размещению на официальном сайте администрации.

3.3.8. Результатом административной процедуры является издание постановления администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения о подготовке документации по проекту планировки территории.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения специалистами Отдела, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства,

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер по устранению соответствующих нарушений. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные вопросы.

4.4. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.5. 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.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие):

- администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения, предоставляющей муниципальную услугу;
- должностных лиц администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения;
- принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами (РФ, РСО - Алании, муниципальными правовыми актами Моздокского городского поселения) для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами (РФ, РСО - Алании, муниципальными правовыми актами Моздокского городского поселения) для предоставления муниципальной услуги;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами (РФ, РСО - Алании, муниципальными правовыми актами Моздокского городского поселения);

- отказа Исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

### 5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию местного самоуправления Моздокского городского поселения Республики Северная Осетия - Алания по адресу: 363750, РСО - Алания, Моздокский район, г. Моздок, ул. Кирова, 37.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.3.2. Жалобы, поступившие в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

### 5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения или должностного лица администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и - действием (бездействием) администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения или должностного лица администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию местного самоуправления Моздокского городского поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.2, указанное структурное подразделение в течение двух рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в отдел по общим, организационным вопросам и информационному обеспечению деятельности администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения для перенаправления в уполномоченный отдел по решению вопросов, обозначенных в жалобе.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения (начальник структурного подразделения администрации) принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами (РФ, РСО - Алании, муниципальными правовыми актами Моздокского городского поселения), а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. 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  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения о подготовке  
документации по планировке территории»

**Рекомендуемая форма заявления**

Кому \_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица, инициалы, фамилия)  
От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес - для граждан, полное  
наименование организации - для  
юридических лиц, почтовый адрес, индекс)

**ЗАЯВЛЕНИЕ/ПРЕДЛОЖЕНИЕ  
о подготовке документации по планировке территории**

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории, расположенной по адресу

\_\_\_\_\_

(описание местоположения, адрес территории)

1. Правоустанавливающим документом на земельный участок является:

\_\_\_\_\_

(необходимо указать наименование, дату, номер правоустанавливающего документа)

2. Границы (координаты) места нахождения земельного участка закреплены

\_\_\_\_\_

(указать кадастровый номер земельного участка, дату постановки на кадастровый учет согласно кадастровому паспорту земельного участка или кадастровой выписке о земельном участке)

3. На земельном участке расположены объекты культурного наследия, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ:

\_\_\_\_\_

(указывается историческое назначение объекта культурного наследия и его фактическое использование; наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в единый государственный реестр, наименование нормативного правового акта, дата и номер его принятия; регистрационный номер и дата постановки на учет в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации - для заявления о принятии решения)

Уполномоченный по доверенности от

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.  
(дата)

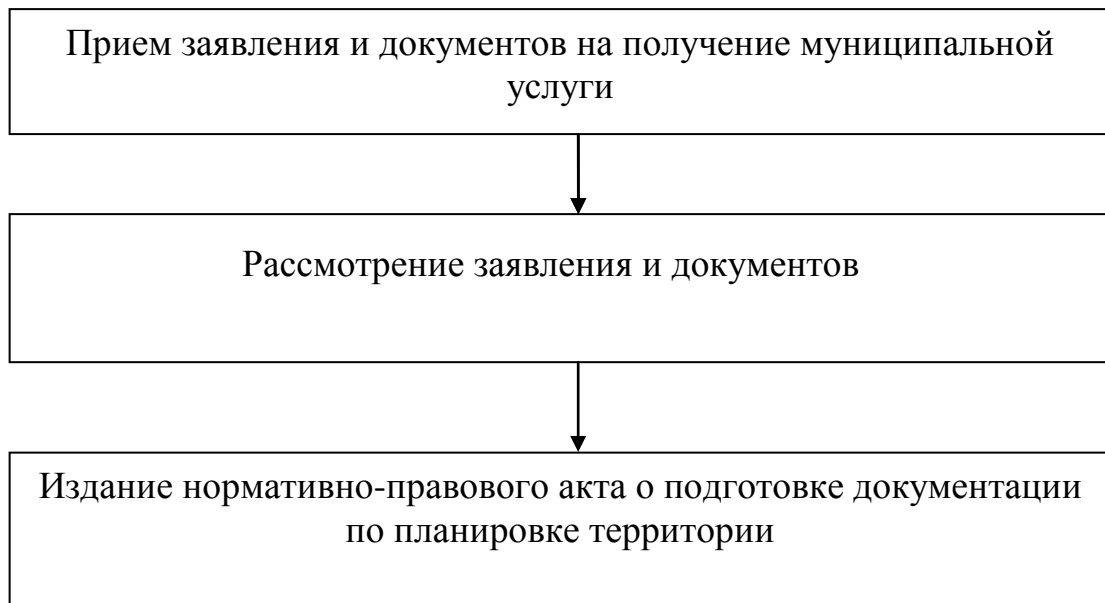
\_\_\_\_\_

(подпись)



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения о подготовке  
документации по планировке территории»

**БЛОК - СХЕМА**  
**последовательности административных процедур**



Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ  
ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение документации по планировке территории» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по утверждению документации по планировке территории (далее - муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, в том числе, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории (далее - заявитель).

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Утверждение документации по планировке территории».

2.2. Предоставление Муниципальной услуги.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация местного самоуправления Моздокского городского поселения (далее - Исполнитель).

2.2.2. Структурное подразделение Исполнителя, ответственное за процедуру предоставления муниципальной услуги - отдел архитектуры и градостроительства администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения (далее - Отдел).

2.3. Место нахождения Исполнителя и Отдела.

2.3.1. Администрация местного самоуправления Моздокского

городского поселения:

363750, РСО - Алания, Моздокский район, г. Моздок, ул. Кирова, 37.  
Контактный телефон: 8(86736) 3-40-90.

График работы – понедельник - пятница: с 09.00 час. – 18.00 час.;  
перерыв на обед с 13.00 час. до 14.00 час.; выходные дни - суббота,  
воскресенье.

Адрес электронной почты: [mozdok@bk.ru](mailto:mozdok@bk.ru)

2.3.2. Отдел архитектуры и градостроительства администрации  
местного самоуправления Моздокского городского поселения:

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

Контактные телефоны: 2-31-14, 2-27-29.

График работы – понедельник - пятница: с 09.00 час. – 18.00 час.;  
перерыв на обед с 13.00 час. до 14.00 час.; выходные дни - суббота,  
воскресенье.

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

Адрес электронной почты: [mozdok@bk.ru](mailto:mozdok@bk.ru)

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Утвержденная документация по планировке территории (далее -  
постановление).

2.5. Срок проведения процедуры.

Проверка документации на соответствие установленным требованиям  
осуществляется в течении 30 дней.

Затем проводятся публичные слушания (кроме случая подготовки  
документации в соответствии с договором о комплексном освоении  
территории), срок проведения которых не может быть менее одного месяца  
и более трех месяцев со дня оповещения жителей Моздокского городского  
поселения о времени и месте их проведения до дня опубликования  
заключения о результатах публичных слушаний. Глава администрации  
местного самоуправления Моздокского городского поселения (лицо,  
исполняющее обязанности Главы администрации местного самоуправления  
городского поселения) с учетом протокола публичных слушаний по  
проекту планировки территории и заключения о результатах публичных  
слушаний принимает решение об утверждении документации по  
планировке территории или об отклонении такой документации в течение  
четырнадцати дней со дня поступления указанной документации.

Срок представления заявителем документов не установлен.

2.6. Основания для отказа в утверждении проекта планировки  
территории.

2.6.1. Отрицательное заключение о результатах публичных  
слушаний, а также несоответствие представленной документации:

- 1) документам территориального планирования;
- 2) правилам землепользования и застройки Моздокского городского  
поселения;
- 3) требованиям технических регламентов;

- 4) местным нормативам градостроительного проектирования Моздокского городского поселения;
- 5) градостроительным регламентам;
- 6) границам территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
- 7) границам территорий выявленных объектов культурного наследия;
- 8) границам зон с особыми условиями использования территорий;
- 9) программам комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Моздокского городского поселения;
- 10) программам комплексного развития транспортной инфраструктуры Моздокского городского поселения;
- 11) программам комплексного развития социальной инфраструктуры Моздокского городского поселения.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ (ч. 14, 20ст. 45; ч. 4,13ст. 46);
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ (п. 3 ст.5; ч. 1 ст. 8) «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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»;
- решением Собрании представителей Моздокского городского поселения от 23.06.2006г. № 205 «О порядке организации и проведения публичных слушаний»;
- решением Собрании представителей Моздокского городского поселения от 17.06.2013г. № 85 «Об утверждении положения о проведении публичных слушаний в области градостроительной деятельности».

2.7. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме, представив заявление о принятии решения о подготовке документации по планировке территории на личном приеме (приложение № 1 к Административному регламенту), направив заявление почтой или в электронной форме по выбору заявителя.

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).

2.8. Основания для проведения процедуры.

2.8.1. Если подготовка документации по планировке территории осуществлена физическим или юридическим лицом;

2.8.2. Если с физическим или юридическим лицом заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Заявление об утверждении документации по планировке территории.

2.9.2. Копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.9.3. Подготовленная документация по планировке территории.

Документация может быть подготовлена по инициативе физического или юридического лица самостоятельно, либо на основании муниципального контракта.

Физические или юридические лица, с которыми заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории готовят документацию самостоятельно.

2.9.4. Иные документы, установленные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, определяющими порядок подготовки документации по планировке территории (если такие документы установлены нормативными правовыми актами органов местного самоуправления).

2.10. В рамках межведомственного информационного взаимодействия (если это необходимо), осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством, Отделом может запрашиваться документация, необходимая для предоставления муниципальной услуги от иных органов исполнительной власти.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в принятии заявления и требуемых документов для проведения процедуры, основания для приостановления проведения процедуры отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, при устном информировании и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты Отдела (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение трех дней с даты его поступления в отдел по общим, организационным вопросам и информационному обеспечению деятельности администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения.

Регистрация заявления поданного заявителем в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.15. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется средствами пожаротушения, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов). В качестве обеспечения возможности реализации прав маломобильных групп населения помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании Исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

- о порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, которые представляются для получения муниципальной услуги;
- о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта и электронной почты, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

2.16. 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.

Прием заявителей осуществляется Отделом без предварительной записи в порядке очередности.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

- предоставление бесплатно муниципальной услуги.

2.18. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

### III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.
- Рассмотрение заявления, документов и назначение публичных слушаний.

- Издание нормативно-правового акта об утверждении документации по планировке территории (далее - постановление).

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителя в Отдел с заявлением для получения

муниципальной услуги и приложенных к нему документов, указанных в пункте 2.9. либо направление заявления в адрес Исполнителя, с использованием почтовой связи или в электронной форме.

Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя), проверяет комплектность представленных документов.

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.

3.2.2. Специалист отдела по общим, организационным вопросам и информационному обеспечению деятельности администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции путем присвоения входящего номера и даты поступления документов, при необходимости на втором экземпляре заявителя ставится отметка о принятии заявления.

3.2.3. После регистрации заявление передается Главе администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения (лицу, исполняющему обязанности Главы администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения) для рассмотрения и наложения резолюции.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов является принятое и зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами.

3.3. Рассмотрение заявления об утверждении документации по планировке территории, документов и назначение публичных слушаний.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в уполномоченный Отдел.

3.3.2. Начальник Отдела в течение одного рабочего дня с момента получения заявления поручает исполнение заявления специалисту Отдела (секретарю комиссии по организации проведения публичных слушаний в области градостроительной деятельности при администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения - далее секретарь комиссии).

3.3.3. Уполномоченный специалист (секретарь комиссии по организации проведения публичных слушаний в области градостроительной деятельности при администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения - далее секретарь комиссии) при рассмотрении заявления:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя);

- проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов в соответствии с п. 2.9.

3.3.4. В течение 30 дней со дня поступления документации по планировке территории Отделом (или другим органом, на который могут быть возложены услуги по проверке проектов) осуществляется проверка и



подготовка заключения на предмет соответствия установленным требованиям, указанным в пункте 2.6.

Проводится согласование с представителями сетевых организаций.

3.3.5. Подготовленный проект планировки территории, заключение на соответствие установленным требованиям направляется в Собрание представителей Моздокского городского поселения для принятия решения о назначении и проведении публичных слушаний.

3.3.6. Результатом административной процедуры является издание нормативно правового акта Собрания представителей о назначении публичных слушаний.

3.4. Издание постановления об утверждении документации по планировке территории.

3.4.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подготовка секретарем комиссии протокола и заключения по результатам проведения публичных слушаний.

Публичные слушания по проекту планировки территории проводятся в соответствии с Положением о публичных слушаниях в Моздокском городском поселении.

3.4.2. Не позднее, чем через 15 дней со дня проведения публичных слушаний по проекту планировки территории, специалист отдела направляет подготовленную документацию по планировке территории, протокол публичных слушаний по проекту планировки территории и заключение о результатах публичных слушаний Главе администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения (лицу, исполняющему обязанности Главы администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения).

3.4.3. Глава администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения (лицо, исполняющее обязанности Главы администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения) принимает решение об утверждении документации по планировке территории либо об отклонении и направлении ее на доработку с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний.

3.4.4. Специалист Отдела (секретарь комиссии) осуществляет подготовку проекта постановления об утверждении документации по планировке территории.

3.4.5. Проект постановления подлежит согласованию специалистами и должностными лицами администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения. Срок данной административной процедуры – согласование проекта постановления не должен превышать 5 дней.

3.4.6. Постановление и документация подлежит опубликованию в средствах массовой информации в течение семи дней со дня принятия такого решения, а также подлежит размещению на официальном сайте администрации.

3.3.8. Результатом административной процедуры является издание постановления администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения об утверждении документации - проекта планировки территории.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет три дня.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения специалистами Отдела, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства,

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер по устранению соответствующих нарушений. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные вопросы.

4.4. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.5. 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.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие):

- администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения, предоставляющей муниципальную услугу;

должностных лиц администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения;

- принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами (РФ, РСО - Алании, муниципальными правовыми актами Моздокского городского поселения) для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами (РФ, РСО - Алании, муниципальными правовыми актами Моздокского городского поселения) для предоставления муниципальной услуги;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами (РФ, РСО - Алании, муниципальными правовыми актами Моздокского городского поселения);

- отказа Исполнителем, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию местного самоуправления Моздокского городского поселения Республики Северная Осетия - Алания по адресу: 363750, РСО - Алания, Моздокский район, г. Моздок, ул. Кирова, 37.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.3.2. Жалобы, поступившие в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения или должностного лица администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и - действием (бездействием) администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения или должностного лица администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию местного самоуправления Моздокского городского поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.2, указанное структурное подразделение в течение двух рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в отдел по общим, организационным вопросам и информационному обеспечению деятельности администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения для перенаправления в уполномоченный отдел по решению вопросов, обозначенных в жалобе.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации местного самоуправления Моздокского городского поселения (начальник структурного подразделения администрации) принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами (РФ, РСО - Алании, муниципальными правовыми актами Моздокского городского поселения), а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. 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  
предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение документации по планировке  
территории»

**Рекомендуемая форма заявления**

Кому \_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица, инициалы, фамилия)

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес - для граждан, полное

наименование организации - для

юридических лиц, почтовый адрес, индекс

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу принять решение об утверждении документации по планировке территории,

\_\_\_\_\_ ,  
выполненную на основании постановления АМС МГП от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в

соответствии с техническим заданием на разработку Документации по планировке

территории № \_\_\_\_\_

Уполномоченный по доверенности от

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_   
(подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Утверждение документации по планировке  
территории»

**БЛОК - СХЕМА**  
**последовательности административных процедур**

