

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

от «_____» _____ 2015г. № _____
г. Мыски

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мысковского городского округа в области архитектуры и градостроительства

В соответствии с 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015г. № 1378-нп «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа», постановлением администрации Мысковского городского округа от 06.04.2015г. № 758-нп «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) Мысковского городского округа», и в целях повышения эффективности организации работы:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» согласно приложению 1.

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» согласно приложению 2.

3. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению 3.

4. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» согласно приложению 4.

5. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» согласно приложению 5.

6. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов, размещение информации в государственном адресном реестре» согласно приложению 6.

7. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» согласно приложению 7.

8. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» согласно приложению 8.

9. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» согласно приложению 9.

10. Считать утратившим силу постановление администрации Мысковского городского округа от 30.12.2014г. № 3220-нп «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мысковского городского округа в области архитектуры и градостроительства».

11. Консультанту-советнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа (А.А.Смирнов) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление на сайте администрации Мысковского городского округа.

12. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования (обнародования).

13. Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству В.В. Кузнецова

Глава Мысковского городского округа

Д.Л. Иванов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), специалистов отдела архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа (далее – отдел) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется: физическим и юридическим лицам, осуществляющим ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Мысковского городского округа (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в отделе (г. Мыски, ул. Серафимовича, 4, каб. № 4);

- в муниципальном автономном учреждении Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МГО «МФЦ») расположенному по адресу: г. Мыски, ул. Первомайская, 2, помещение № 2;

- путем использования средств телефонной связи:

отдел: 8(38474) 2-25-49, 8(38474) 2-17-49, 8(38474) 2-31-46

МАУ МГО «МФЦ»: 8(38474)2-64-18;

- на официальных сайтах администрации Мысковского городского округа (www.myskiadmin.ru) и МАУ МГО «МФЦ» (www.myski-mfc.ru) в сети Интернет;

- путем публикации в городской газете «Мыски»;

- на информационных стендах отдела и МАУ МГО «МФЦ».

Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы отдела и МАУ МГО «МФЦ», контактных телефонах (телефонах для справок) размещаются на официальных сайтах администрации Мысковского городского округа и МАУ МГО «МФЦ» в сети Интернет.

1.3.2. Отдел находится по адресу: г. Мыски, ул. Серафимовича, 4, каб. № 4.

График работы отдела: с понедельника по четверг с 08-00 до 17-00, пятница с 08-00 до 16-00.

Обеденный перерыв: с 12-00 до 12-48.

График приема физических лиц: вторник, четверг: с 09-00 до 11-30.

Юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: вторник: с 13-00 до 15-00.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

1.3.3. МАУ МГО «МФЦ» находится по адресу: г. Мыски, ул. Первомайская, 2, помещение №2.

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница: с 8-00 до 18-00;
среда: с 9-00 до 20-00;
суббота: с 9-00 до 14-00.

1.3.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных (arhitektura-myski@mail.ru и/или myski-mfc@yandex.ru);
- с использованием средств телефонной связи.

1.3.5. При консультировании по письменным обращениям, в том числе по электронной почте, ответ направляется не позднее 30 календарных дней с момента получения такого обращения, либо в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

1.3.6. При консультировании по телефону, уполномоченный на то специалист отдела обязан в соответствии с поступившим обращением предоставить информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрировано заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- о ходе исполнения муниципальной услуги по конкретному заявлению;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки специалист отдела должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.7. При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое уполномоченное должностное лицо или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. На информационных стендах отдела размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график приема населения по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- контактный телефон, имя уполномоченного специалиста отдела, оказывающего муниципальную услугу.

1.3.9. На официальном сайте администрации Мысковского городского округа размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- настоящий административный регламент.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение 3);
- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение 4).

2.3.1. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в количестве трех экземпляров по форме, утвержденной 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».

2.3.2. В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию отражаются сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета в соответствии с требованиями к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

2.3.3. После окончания строительства объекта капитального строительства лицо, осуществляющее строительство, обязано передать застройщику такого объекта результаты инженерных изысканий, проектную документацию, акты освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения объекта капитального строительства, иную документацию, необходимую для эксплуатации такого объекта.

2.4. Отдел предоставляет муниципальную услугу в срок, не превышающий 7 календарных дней.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Приказ 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»;

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

Постановление Правительства РФ от 01.03.2013г. № 175 «Об установлении документа, необходимо для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Устав Мысковского городского округа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления для предоставления муниципальной услуги, информация о способах их получения заявителями и порядке их предоставления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2 настоящего административного регламента подают в отдел, либо в МАУ МГО «МФЦ» заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление). Заявление может быть подано:

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес отдела;
- в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.6.2. Для подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

- а) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- б) градостроительный план земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

- в) разрешение на строительство;

- г) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

- д) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

- е) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

- з) 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 (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

- и) заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление 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, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ;

к) технический план объекта капитального строительства.

Указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента документы и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах а), б), в), и) пункта 2.6.2. запрашиваются отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в пунктах г), д), е), ж), з) к) пункта 2.6.2. настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются отделом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

В случае, если документы предоставляются представителем заявителя, то необходимы документы подтверждающие его полномочия.

2.7. Предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органах исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ.

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», взаимодействие с указанными органами может осуществлять многофункциональный центр посредством направления межведомственного запроса.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. В выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть отказано, в случае:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 и 2.6.2. настоящего административного регламента;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

- невыполнение застройщиком требований, предусмотренных части 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 – 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.11. Документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг: согласие

собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Оплата услуг, которые являются необходимыми и обязательными в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, осуществляется за счет средств заявителя.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом отдела, либо специалистом МАУ МГО «МФЦ» в день его предоставления лично заявителем (его полномочным представителем).

Специалист отдела, либо специалист МАУ МГО «МФЦ» выдает заявителю расписку о получении документов по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Специалист отдела, либо специалист МАУ МГО «МФЦ» осуществляет проверку комплектности документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия полного перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, специалист отдела в течение 7 календарных дней со дня получения заявления, готовит отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, с указанием причин отказа, за подписью начальника отдела и вручает его под роспись заявителю (полномочному представителю).

2.16. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу. Рабочие места специалистов отдела оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование отдела. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Здание оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить

беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;
- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Иные требования по предоставлению муниципальной услуги не предъявляются.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ МГО «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в МАУ МГО «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010г. №210-ФЗ по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с отделом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя.

Предоставление муниципальной услуги МАУ МГО «МФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

МАУ МГО «МФЦ» осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, посредством консультирования заявителей специалистами МАУ МГО «МФЦ»;

б) прием документов от заявителей и передача их в отдел для решения вопроса о возможности предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении;

в) обработка персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

г) выдача результата предоставления муниципальной услуги, в случае принятия заявления о ее предоставлении специалистами МАУ МГО «МФЦ».

д) осуществление курьерской деятельности, в том числе доставку необходимых документов в отдел, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги.

При реализации своих функций МАУ МГО «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных

услуг, которые находятся в распоряжении отдела в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего административного регламента перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Мысковского городского Совета народных депутатов.

2.18.3. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МАУ МГО «МФЦ»

3.1. Специалист отдела со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, обязан обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, а так же осмотр объекта капитального строительства.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции индивидуального жилищного строительства. В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

В случае несоответствия представленных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также выстроенного объекта вышеуказанным требованиям, специалист отдела, ответственный за проверку соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, подготавливает отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию за подписью начальника отдела.

Отказ вручается под роспись заявителю (полномочному представителю), либо письменно (нарочным способом) с отметкой об уведомлении о вручении с указанием причин отказа (приложение 4).

3.2. В случае соответствия представленных документов, а также выстроенного объекта требованиям действующего законодательства, выполнения застройщиком частью 9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, специалист

отдела подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации.

3.3. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию подписывается начальником отдела. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию вручается заявителю (его уполномоченному представителю) специалистом отдела, либо специалистом МАУ МГО «МФЦ» лично под роспись.

3.4. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию изготавливается в четырех экземплярах, два из которых выдаются заявителю (его уполномоченному представителю), один – хранится в отделе, один – направляет в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества.

3.5. Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

3.6. Особенности выполнения административных процедур через МАУ МГО «МФЦ».

3.6.1. Заявитель, с целью получения муниципальной услуги предоставляет в МАУ МГО «МФЦ» заявление.

В случае если заявление предоставляется представителем заявителя, то к заявлению прилагаются документы, подтверждающие полномочия представителя.

3.6.2. Специалист МАУ МГО «МФЦ» передает заявление в отдел в течение дня, следующего за днем принятия заявления и соответствующих документов по акту-передачи.

3.6.3. Специалист МАУ МГО «МФЦ» вправе отказать заявителю в приеме документов в случаях, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.6.4. С целью предоставления результата муниципальной услуги специалист отдела передает в МАУ МГО «МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги по акту-передачи.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела.

4.1.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на нарушения их прав в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги секретарь Комиссии ежеквартально представляет председателю Комиссии отчет о количестве предоставленных за отчетный период муниципальных услуг, результатах проведенных публичных слушаний, жалобах на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, заявлениях и возражениях граждан и юридических лиц по вопросам, выносимым на публичные слушания, предложениях о совершенствовании процедуры предоставления муниципальной услуги. По фактам нарушения настоящего административного регламента председатель комиссии назначает проверку.

По результатам проведенной проверки, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение, акт подписывается всеми членами Комиссии.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Специалист отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, за полноту и качество выполнения действий (бездействий), в ходе предоставления муниципальной услуги, за решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность специалистов отдела за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.4. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на начальника отдела.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области, муниципальных правовых актов Мысковского городского округа, а также

положений настоящего административного регламента.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в отдел, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также настоящим административным регламентом.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) отдела, должностных лиц отдела либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Заявитель вправе обжаловать (в письменном виде и в ходе личного обращения) действия (бездействия) и решения:

- начальнику отдела, в случае обжалования решения, действия (бездействия) специалиста отдела;

- начальнику МАУ МГО «МФЦ» на действия (бездействия) сотрудника МАУ МГО «МФЦ»;

- в суд.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел. Жалобы на решения, принятые начальником отдела, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно начальником отдела.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Мысковского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

2) 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4.4. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

5.5. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления в рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.10. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в отдел дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.11. При личном обращении заявителя на действия (бездействия) и решения специалиста отдела прием населения проводится начальником отдела. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения населения на информационных стендах в отделе, а также на официальном сайте администрации Мысковского городского округа.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале приема заявлений. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Первый заместитель главы
Мысковского городского округа
по городскому хозяйству и строительству

В. В. Кузнецов

Начальнику отдела архитектуры и градостроительства
администрации Мысковского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального
строительства _____
(наименование и показатели объекта капитального строительства

_____ в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики,
_____ описание этапа строительства, реконструкции - если объект строится этапами)

расположенного по адресу: _____
(полный адрес объекта капитального строительства

_____ с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д.

_____ или строительный номер, кадастровый номер земельного участка)

К заявлению прилагаются:

Застройщик _____
(полное наименование организации, юридический адрес,

_____ фамилия, имя, отчество застройщика, почтовый индекс,

_____ адрес регистрации, номер контактного телефона)

_____ (подпись руководителя организации или физического лица, фамилия, имя, отчество)

МП

РАСПИСКА

_____ отдела архитектуры и
градостроительства администрации Мысковского городского округа

_____ (ФИО специалиста)

приняты от _____

(реквизиты застройщика, подавшего заявление на получение разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию, а также реквизиты полномочного представителя

_____ (застройщика, при наличии таковых)

следующие документы (указываются, какие документы поступают в оригиналах и
копиях):

Документы представлены на приеме: " __ " _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления: _____

Расписку получил: " __ " _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Расписку выдал:

_____ (ФИО должностного лица, принявшего документы)

_____ (подпись)

Кому _____
(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество - для физических лиц,

полное наименование организации - для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию

Дата _____ N _____

I. _____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа

местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию, Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом")

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

(наименование объекта (этапа)

капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответствии

с государственным адресным реестром с указанием реквизитов
документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: _____

строительный адрес: _____

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, N _____, дата выдачи _____, орган, выдавший разрешение

на строительство _____.

II. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты непроизводственного 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			
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			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		

Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м ²		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана _____

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

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на
ввод объектов в эксплуатацию»

Кому _____
наименование застройщика

фамилия, имя, отчество - для физических лиц,

полное наименование организации -
для юридических лиц

его почтовый индекс и адрес

ОТКАЗ

в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта
капитального строительства, расположенного на территории
Мысковского городского округа

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию
объекта капитального строительства

_____,
наименование объекта

расположенного по адресу: _____.

Заявление принято " ____ " _____ 20__ г., зарегистрировано N _____.

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения

на ввод в эксплуатацию _____

(наименование объекта)

_____,

расположенного по адресу: _____,

на основании _____,

указать причину отказа в соответствии с

действующим законодательством

Начальник

отдела архитектуры и градостроительства

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа,

осуществляющего выдачу

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

Уведомление получил:

" ____ " _____ 20__ г.

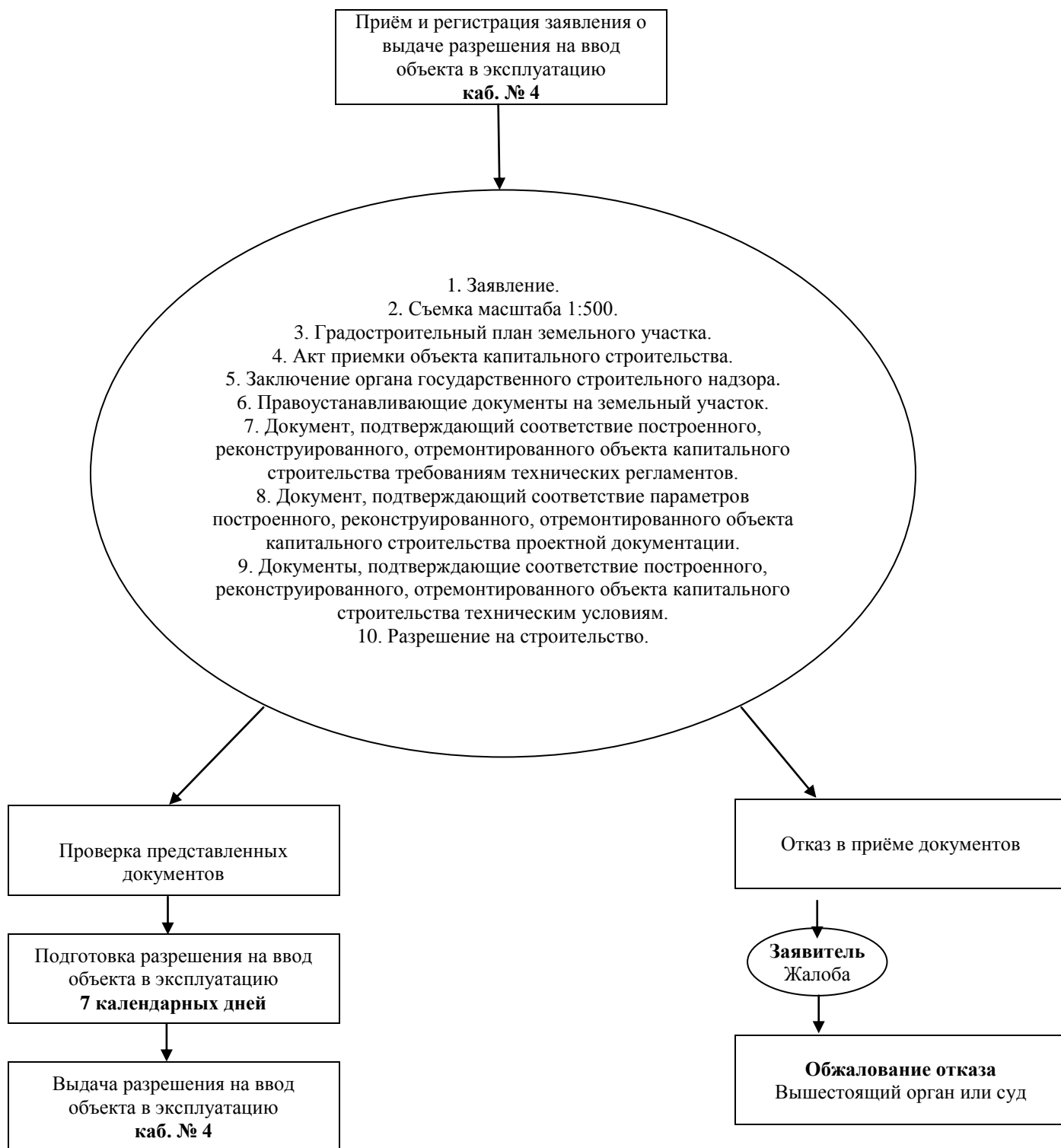
Должность руководителя организации _____

(для юридического лица)

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) специалистов отдела архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа (далее – отдел) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется: юридическим и физическим лицам, обеспечивающим на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Мысковского городского округа.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в отделе (г. Мыски, ул. Серафимовича, 4, каб. № 4);

- в муниципальном автономном учреждении Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МГО «МФЦ») расположенному по адресу: г. Мыски, ул. Первомайская, 2, помещение № 2;

- путем использования средств телефонной связи:

отдел: 8(38474) 2-25-49, 8(38474) 2-17-49, 8(38474) 2-31-46

МАУ МГО «МФЦ»: 8(38474)2-64-18;

- на официальных сайтах администрации Мысковского городского округа (www.myskiadmin.ru) и МАУ МГО «МФЦ» (www.myski-mfc.ru) в сети Интернет;

- путем публикации в городской газете «Мыски»;

- на информационных стендах отдела и МАУ МГО «МФЦ».

Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы отдела и МАУ МГО «МФЦ», контактных телефонах (телефонах для справок) размещаются на официальных сайтах администрации Мысковского городского округа и МАУ МГО «МФЦ» в сети Интернет.

1.3.2. Отдел находится по адресу: г. Мыски, ул. Серафимовича, 4, каб. № 4.

График работы отдела: с понедельника по четверг с 08-00 до 17-00, пятница с 08-00 до 16-00.

Обеденный перерыв: с 12-00 до 12-48.

График приема физических лиц: вторник, четверг: с 09-00 до 11-30.

Юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: вторник: с 13-00 до 15-00.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

1.3.3. МАУ МГО «МФЦ» находится по адресу: г. Мыски, ул. Первомайская, 2, помещение №2.

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница: с 8-00 до 18-00;

среда: с 9-00 до 20-00;

суббота: с 9-00 до 14-00.

1.3.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных (arhitektura-myski@mail.ru и/или myski-mfc@yandex.ru);

- с использованием средств телефонной связи.

1.3.5. При консультировании по письменным обращениям, в том числе по электронной почте, ответ направляется не позднее 30 календарных дней с момента получения такого обращения, либо в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

1.3.6. При консультировании по телефону, уполномоченный на то специалист отдела обязан в соответствии с поступившим обращением предоставить информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрировано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- о ходе исполнения муниципальной услуги по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки специалист отдела должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.7. При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое уполномоченное должностное лицо или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. На информационных стендах отдела размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график приема населения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- контактный телефон, имя уполномоченного специалиста отдела, оказывающего муниципальную услугу.

1.3.9. На официальном сайте администрации Мысковского городского округа размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- настоящий административный регламент.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на строительство установленной формы на земельном участке, правообладателем которого он является (приложение № 3);
- продление срока действия разрешения на строительство;
- внесение изменений в разрешение на строительство;
- отказ в выдаче разрешения на строительство (приложение № 4).

2.4. Отдел предоставляет муниципальную услугу в срок, не превышающий 5 календарных дней.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»,

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

Положение об отделе архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления для предоставления муниципальной услуги, информация о способах их получения заявителями и порядке их предоставления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2 настоящего административного регламента подают в отдел, либо в МАУ МГО «МФЦ» заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, продление разрешения на строительство (далее – заявление).

Заявление подается застройщиком (уполномоченными представителями) лично. Заявление составляется от руки или машинописным способом по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. Заявление может быть подано:

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес отдела;
- в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.6.2. Для подготовки разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства необходимы следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

- а) пояснительная записка;
- б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

б) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в части 6.2) случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом 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;

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

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

8) 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.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 2 и 5 части 2.6.2. запрашиваются органами, указанными в абзаце первом части 2.6.1., в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. По межведомственным запросам органов, указанных в абзаце первом части 2.6.2., документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2 и 5 части 2.6.2., предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», взаимодействие с указанными органами может осуществлять многофункциональный центр посредством направления межведомственного запроса.

2.6.5. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство с приложением следующих документов:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.6. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственному желанию:

- правоустанавливающие документы на земельный участок (запрашивается в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии).

2.7. Предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органах исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Отдел отказывает в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, или несоответствии представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.10.3. Отказ в продлении срока действия разрешения на строительства выдается в случае, если:

- строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления;

- заявление застройщика подано в отдел менее чем за шестьдесят календарных дней до истечения срока действия такого разрешения.

2.10.4. Заявителю (застройщику, правомочному представителю) выдается мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписанный начальником отдела (приложение 4). Отказ в предоставлении разрешения может быть обжалован в суде.

2.11. Документы, указанные в пункте 2.6. заявитель получает в соответствии с

перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг: согласие собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Оплата услуг, которые являются необходимыми и обязательными в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, осуществляется за счет средств заявителя.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом отдела, либо специалистом МАУ МГО «МФЦ» в день его предоставления лично заявителем (его полномочным представителем).

Специалист отдела, либо специалист МАУ МГО «МФЦ» выдает заявителю расписку о получении документов по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Специалист отдела, либо специалист МАУ МГО «МФЦ» осуществляет проверку комплектности документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия полного перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, специалист отдела в течение 7 календарных дней со дня получения заявления, готовит отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, с указанием причин отказа, за подписью начальника отдела и вручает его под роспись заявителю (полномочному представителю).

2.16. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу. Рабочие места специалистов отдела оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование отдела. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Здание оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

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

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

- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

-исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур;

- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Иные требования по предоставлению муниципальной услуги не предъявляются.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ МГО «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в МАУ МГО «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010г. №210-ФЗ по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с отделом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя.

МАУ МГО «МФЦ» осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, посредством консультирования заявителей специалистами МАУ МГО «МФЦ»;

б) прием документов от заявителей и передача их в отдел для решения вопроса о возможности предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении;

в) обработка персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

г) выдача результата предоставления муниципальной услуги, в случае принятия заявления о ее предоставлении специалистами МАУ МГО «МФЦ».

д) осуществление курьерской деятельности, в том числе доставку необходимых документов в отдел, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги;

При реализации своих функций МАУ МГО «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении отдела в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего административного регламента перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Мысковского городского Совета народных депутатов.

2.18.3. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МАУ МГО «МФЦ»

3.1. После проверки комплектности документов, специалист отдела проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции.

В случае несоответствия представленных документов требованиям градостроительного плана, красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции, а так же в случае установления несоответствия представленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства, специалист отдела в течение 2 дней подготавливает отказ в выдаче разрешения на строительство за подписью начальника отдела. Отказ вручается под роспись заявителю с указанием причин отказа.

3.2. В случае соответствия представленных документов требованиям градостроительного плана, красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции,

специалист отдела подготавливает разрешение на строительство по форме, утвержденной Правительством РФ.

Разрешение на строительство, реконструкцию подписывается начальником отдела.

Специалист отдела, либо специалист МАУ МГО «МФЦ» передает экземпляр разрешения на строительство, реконструкцию заявителю (его уполномоченному представителю) лично под роспись.

3.3. Отдел, по заявлению застройщика, выдает разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. Срок действия разрешения на строительство, реконструкцию определяется в соответствии с проектом организации строительства, реконструкции объекта капитального строительства в составе утвержденной проектной документации. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на 10 лет.

3.5. Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

3.6. Особенности выполнения административных процедур через МАУ МГО «МФЦ».

3.6.1. Заявитель, с целью получения муниципальной услуги предоставляет в МАУ МГО «МФЦ» заявление.

В случае если заявление предоставляется представителем заявителя, то к заявлению прилагаются документы, подтверждающие полномочия представителя.

3.6.2. Специалист МАУ МГО «МФЦ» передает заявление в отдел в течение дня, следующего за днем принятия заявления и соответствующих документов по акту-передачи.

3.6.3. С целью предоставления результата муниципальной услуги специалист отдела передает в МАУ МГО «МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги по акту-передачи.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела.

4.1.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на нарушения их прав в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги секретарь Комиссии ежеквартально представляет председателю Комиссии отчет о количестве предоставленных за отчетный период муниципальных услуг, результатах проведенных публичных слушаний, жалобах на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, заявлениях и возражениях граждан и юридических лиц по вопросам, выносимым на публичные слушания, предложениях о совершенствовании процедуры предоставления муниципальной услуги. По фактам нарушения настоящего административного регламента председатель комиссии назначает проверку.

По результатам проведенной проверки, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение, акт подписывается всеми членами Комиссии.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Специалист отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, за полноту и качество выполнения действий (бездействий), в ходе предоставления муниципальной услуги, за решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность специалистов отдела за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.4. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на начальника отдела.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области, муниципальных правовых актов Мысковского городского округа, а также

положений настоящего административного регламента.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в отдел, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также настоящим административным регламентом.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) отдела, должностных лиц отдела либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3. Заявитель вправе обжаловать (в письменном виде и в ходе личного обращения) действия (бездействия) и решения:

- начальнику отдела, в случае обжалования решения, действия (бездействия) специалиста отдела;

- начальнику МАУ МГО «МФЦ» на действия (бездействия) сотрудника МАУ МГО «МФЦ»;

- в суд.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел. Жалобы на решения, принятые начальником отдела, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно начальником отдела.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Мысковского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

2) 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4.4. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

5.5. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления в рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.10. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в отдел дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.11. При личном обращении заявителя на действия (бездействия) и решения специалиста отдела прием населения проводится начальником отдела. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения населения на информационных стендах в отделе, а также на официальном сайте администрации Мысковского городского округа.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале приема заявлений. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Первый заместитель главы Мысковского
городского округа по городскому хозяйству
и строительству

В.В. Кузнецов

Приложение № 1
к административному регламенту
муниципальной услуги «Выдача разрешений на
строительство, реконструкцию
объектов капитального строительства»

Начальнику отдела архитектуры и
градостроительства администрации
Мысковского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства _____
(наименование объекта)

_____ капитального строительства в соответствии с проектной документацией,
_____ краткие проектные характеристики, описание этапа строительства,
_____ реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства,
_____ реконструкции, наименование проектной организации)

расположенного по адресу: _____
(полный адрес объекта капитального строительства

_____ с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д.
_____ или строительный номер, кадастровый номер земельного участка)

К заявлению прилагаются:

Застройщик _____
(полное наименование организации, юридический адрес,
_____ фамилия, имя, отчество застройщика, почтовый индекс,
_____ адрес регистрации, номер контактного телефона)

_____ (подпись руководителя организации или физического лица, фамилия, имя, отчество)

РАСПИСКА о принятых документах

Настоящая расписка выдана
отделом архитектуры и градостроительства

Получены следующие документы для выдачи "Разрешения на строительство
объекта капитального строительства" по адресу:

_____ (адрес местонахождения объекта)

N п/п	Наименование документа	Количество листов
1	правоустанавливающие документы на земельный участок	
2	градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории	
3	схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства	
4	проектная документация	
5	положительное заключение экспертизы проектной документации, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации; положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации	
6	разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	
7	согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта	
8	копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации	
9		
10		

Документы в количестве _____ штук на _____ листах

Принял _____
(ФИО должностного лица, принявшего заявление, подпись)

Расписку получил _____
(ФИО должностного лица, сдавшего документы, подпись)

Дата выдачи расписки _____

По истечении 7 календарных дня со дня подачи заявления необходимо обратиться в отдел архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа (тел. 8(384 74) 21749) за получением разрешения на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории Мысковского городского округа.

Приложение № 3
к административному регламенту
муниципальной услуги «Выдача разрешений на
строительство, реконструкцию
объектов капитального строительства»

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для физического лица,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство**

Дата _____

№ _____

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

местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство. Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»)

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает:

1	Строительство объекта капитального строительства	
	Реконструкцию объекта капитального строительства	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта ⁴	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
2	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	

	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
3	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	
3.1	Сведения о градостроительном плане земельного участка	
3.2	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории	
3.3	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта	
4	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:	
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:	
	Общая площадь (кв. м):	Площадь участка (кв. м):
	Объем (куб. м):	в том числе подземной части (куб. м):
	Количество этажей (шт.):	Высота (м):
	Количество подземных этажей (шт.):	Вместимость (чел.):
	Площадь застройки (кв. м):	
	Иные показатели:	
5	Адрес (местоположение) объекта:	
6	Краткие проектные характеристики линейного объекта:	

Категория: (класс)	
Протяженность:	
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
Иные показатели:	

Срок действия настоящего разрешения – до “ ____ ” _____ 20__ г. в соответствии с _____

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20__ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения
 продлено
 до “ ____ ” _____ 20__ г.

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту
муниципальной услуги «Выдача разрешений на
строительство, реконструкцию
объектов капитального строительства»

Кому _____
наименование застройщика

фамилия, имя, отчество - для физического лица,

полное наименование организации -
для юридических лиц

его почтовый индекс и адрес

ОТКАЗ
в выдаче разрешения на строительство объекта
капитального строительства, расположенного на территории
Мысковского городского округа

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на строительство
объекта капитального строительства

_____,
наименование объекта
расположенного по адресу: _____.

Заявление принято " ____ " _____ 20__ г., зарегистрировано N _____.

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения
на строительство _____
(наименование объекта)

_____,
расположенного по адресу: _____,
на основании _____
указать причину отказа в соответствии с

действующим законодательством

Начальник
отдела архитектуры и градостроительства

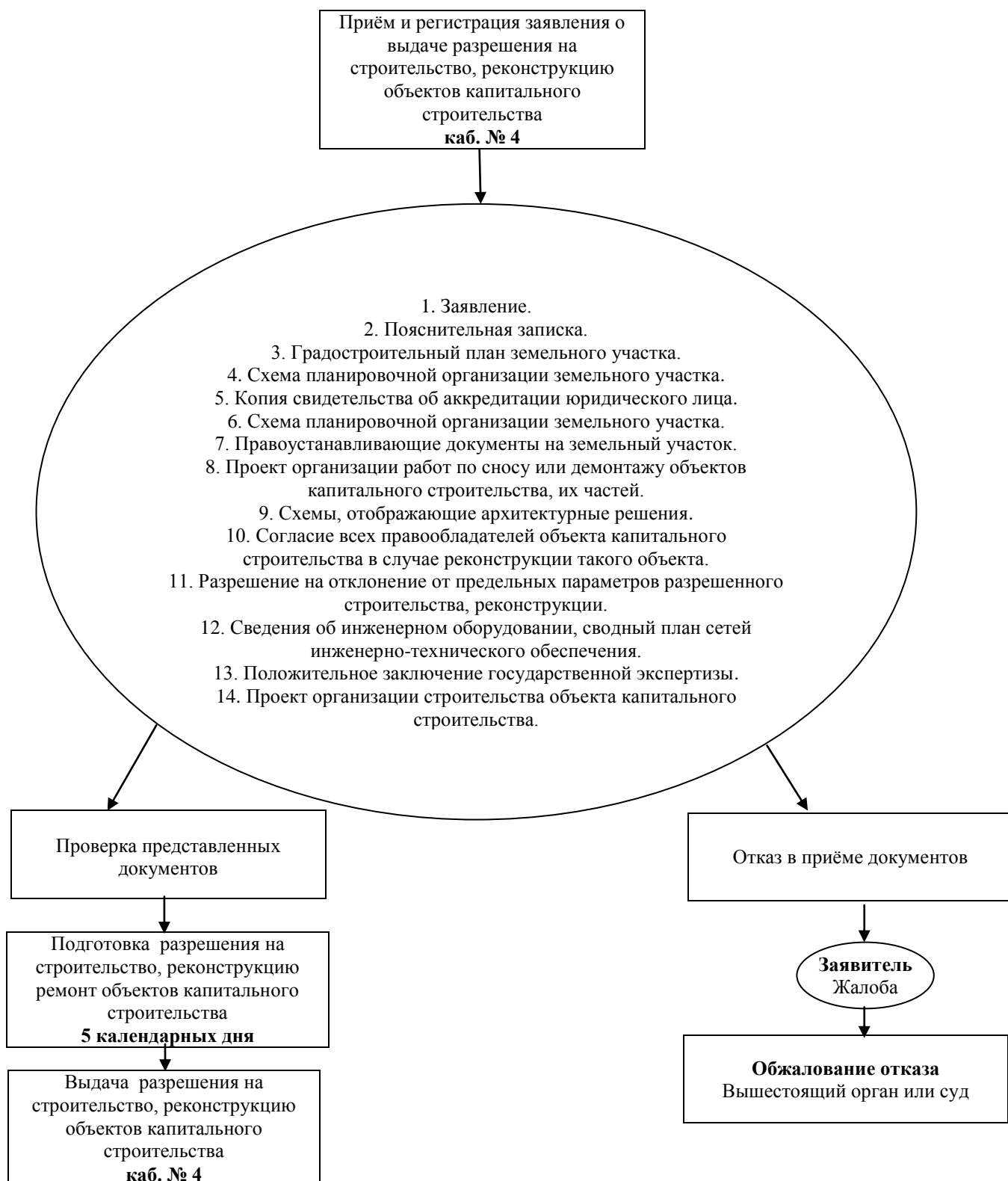
(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

Уведомление получил:
" ____ " _____ 20__ г.

Должность руководителя организации _____
(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА
СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА»**



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ
ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В
ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) специалистов отдела архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа (далее – отдел) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется: физическим и юридическим лицам, осуществляющим перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Мысковского городского округа (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в отделе (г. Мыски, ул. Серафимовича, 4, каб. № 4);
- в муниципальном автономном учреждении Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МГО «МФЦ») расположенному по адресу: г. Мыски, ул. Первомайская, 2, помещение № 2;
 - путем использования средств телефонной связи:
отдел: 8(38474) 2-25-49, 8(38474) 2-17-49, 8(38474) 2-31-46
МАУ МГО «МФЦ»: 8(38474)2-64-18;
 - на официальных сайтах администрации Мысковского городского округа (www.myskiadmin.ru) и МАУ МГО «МФЦ» (www.myski-mfc.ru) в сети Интернет;
 - путем публикации в городской газете «Мыски»;
 - на информационных стендах отдела и МАУ МГО «МФЦ».

Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы отдела и МАУ МГО «МФЦ», контактных телефонах (телефонах для справок) размещаются на официальных сайтах администрации Мысковского городского округа и МАУ МГО «МФЦ» в сети Интернет.

1.3.2. Отдел находится по адресу: г. Мыски, ул. Серафимовича, 4, каб. № 4.

График работы отдела: с понедельника по четверг с 08-00 до 17-00, пятница с 08-00 до 16-00.

Обеденный перерыв: с 12-00 до 12-48.

График приема физических лиц: вторник, четверг: с 09-00 до 11-30.

Юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: вторник: с 13-00 до 15-00.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

1.3.3. МАУ МГО «МФЦ» находится по адресу: г. Мыски, ул. Первомайская, 2, помещение №2.

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница: с 8-00 до 18-00;

среда: с 9-00 до 20-00;

суббота: с 9-00 до 14-00.

1.3.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных (arhitektura-myski@mail.ru и/или myski-mfc@yandex.ru);

- с использованием средств телефонной связи.

1.3.5. При консультировании по письменным обращениям, в том числе по электронной почте, ответ направляется не позднее 30 календарных дней с момента получения такого обращения, либо в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

1.3.6. При консультировании по телефону, уполномоченный на то специалист отдела обязан в соответствии с поступившим обращением предоставить информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрировано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- о ходе исполнения муниципальной услуги по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки специалист отдела должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.7. При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое уполномоченное должностное лицо или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. На информационных стендах отдела размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график приема населения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- контактный телефон, имя уполномоченного специалиста отдела, оказывающего муниципальную услугу.

1.3.9. На официальном сайте администрации Мысковского городского округа размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие документов, а также решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без предварительных условий в случае, если для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого не требуется проведение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ;

- уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с предварительными условиями в случае, если для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого требуется проведение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ;

- акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (далее по тексту – акт), который подтверждает завершение процедуры перевода помещения (если имели место переустройство и (или) перепланировка помещения);

- уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2.4. Отдел предоставляет муниципальную услугу в срок, не превышающий 20 рабочих дней при наличии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Постановление Правительства РФ от 10.08.2005г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

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

Приказ Министра РФ от 20.02.2008г. № 34 «Об утверждении форм заявлений о государственном кадастровом учете недвижимого имущества»;

Постановление Госстроя РФ от 27.09.2003г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления для предоставления муниципальной услуги, информация о способах их получения заявителями и порядке их предоставления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2 настоящего административного регламента подают в отдел, либо в МАУ МГО «МФЦ» следующие документы:

а) заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилые помещения (подаётся собственником соответствующего помещения или уполномоченным им лицом лично, либо почтовым отправлением в адрес отдела или МАУ МГО «МФЦ») (далее – заявление).

Заявление составляется от руки или машинописным способом по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

б) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

в) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, кадастровый паспорт такого помещения);

г) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

д) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами в) и г) части 2.6.1., а так же в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные пунктом б) части 2.6.1. Для рассмотрения заявления о переводе помещения запрашиваются в Управлении Росреестр по Кемеровской области следующие документы (их копии или содержащиеся в их сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, кадастровый паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», взаимодействие с указанными органами может осуществлять многофункциональный центр посредством направления межведомственного запроса.

2.6.3. Специалист отдела, осуществляющий перевод помещений, не вправе требовать от заявителя предоставления других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с частью 2.6.1. Заявителю выдается расписка (приложение 2) в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения специалистом отдела,

осуществляющим перевод помещений, а так же с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в части 2.6.1, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в отдел, запрошенные ими сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут предоставляться на бумажном носителе, в форме электронного документа, либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе формате электронного документа.

2.6.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть переданы:

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес отдела либо МАУ МГО «МФЦ»;

- в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.7. Предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органах исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- непредставления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.11. Документы, указанные в пункте 2.6.1. заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг: согласие собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества.

2.12. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

2.13. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом отдела, либо специалистом МАУ МГО «МФЦ» в день его предоставления лично заявителем (его полномочным представителем).

Специалист отдела, либо специалист МАУ МГО «МФЦ» осуществляет проверку комплектности документов на соответствие требованиям, установленным пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

В случае отсутствия полного перечня документов, указанных в пункте 2.6.1. и 2.6.2. настоящего административного регламента, необходимых для получения разрешений на условно разрешенный вид использования, специалист отдела в течении 7 календарных дней со дня получения заявления, готовит отказ в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства, с указанием причин отказа, за подписью начальника отдела и вручает его под роспись заявителю (полномочному представителю).

2.16. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу. Рабочие места специалистов отдела оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование отдела. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Здание оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия

специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);
- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;
- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Иные требования по предоставлению муниципальной услуги не предъявляются.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ МГО «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в МАУ МГО «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010г. №210-ФЗ по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с отделом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя.

МАУ МГО «МФЦ» осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, посредством консультирования заявителей специалистами МАУ МГО «МФЦ»;

б) прием документов от заявителей и передача их в отдел для решения вопроса о возможности предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении;

в) обработка персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

г) выдача результата предоставления муниципальной услуги, в случае принятия заявления о ее предоставлении специалистами МАУ МГО «МФЦ».

д) осуществление курьерской деятельности, в том числе доставку необходимых документов в отдел, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги;

При реализации своих функций МАУ МГО «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении отдела в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего административного регламента перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Мысковского городского Совета народных депутатов.

2.18.3. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МАУ МГО «МФЦ»

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- запросы необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия;
- экспертиза документов;
- подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов представленным заявителем по собственной инициативе.

Получателями муниципальной услуги являются собственники переводимых помещений – физические или юридические лица (заявители).

От имени собственника переводимого помещения в административных процедурах по предоставлению муниципальной услуги может выступать уполномоченное в установленном порядке собственником лицо.

3.2.2. Специалист отдела, либо специалист МАУ МГО «МФЦ» устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия. Проверяет наличие и

правильность оформления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.3. При установлении факта отсутствия необходимых документов специалист отдела, либо специалист МАУ МГО «МФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист отдела, либо специалист МАУ МГО «МФЦ» возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист отдела, либо специалист МАУ МГО «МФЦ» обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги, либо явиться отказом для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Специалист отдела, либо специалист МАУ МГО «МФЦ» принимает от заявителя заявление с приложенными к нему документами, представленными заявителем по собственной инициативе под расписку, и осуществляет регистрацию заявления в книге учета приема заявлений.

3.3. Экспертиза документов.

3.3.1. Специалист отдела, либо специалист МАУ МГО «МФЦ» осуществляет проверку представленных по собственной инициативе документов на их соответствие перечню пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3.4. Максимальный срок выполнения указанных административных процедур составляет 3 рабочих дня.

3.5. В случае если заявитель представил неполный комплект документов, установленный пунктом 2.6 настоящего административного регламента, специалист отдела готовит соответствующие запросы в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с п. 2.6.1, п.2.6.2 настоящего регламента.

3.6. Общий срок выполнения административных процедур, указанных в пунктах 3.2 и 3.3 настоящего административного регламента, не должен превышать 20 рабочих дней.

3.7. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Началом выполнения административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги является установление специалистом отдела, либо специалистом МАУ МГО «МФЦ» в ходе экспертизы соответствие полученных документов по запросам и документов представленных по собственной инициативе пункту 2.6 настоящего регламента.

3.7.2. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист отдела подготавливает заявителю: решение о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое, согласно приложения 4 к настоящему регламенту, уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилое помещение в жилое (далее – уведомление о переводе) согласно приложению 5 к настоящему регламенту.

3.7.3. Решение, уведомление о переводе подписывается начальником отдела.

3.7.4. Специалист отдела, либо специалист МАУ МГО «МФЦ» не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения начальником отдела о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет в адрес заявителя, указанного в заявлении, уведомление о переводе.

3.7.5. Одновременно с выдачей или направлением заявителю уведомления о переводе специалист отдела информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

3.7.6. Полученное заявителем Уведомление о переводе помещения, если для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого не требуется проведения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, является документом, подтверждающим окончание перевода помещения, и служит основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого.

3.7.7. Полученное заявителем Уведомление о переводе помещения, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, служит основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ. Соответствующие работы должны осуществляться с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем, перечня таких работ, указанных в Уведомлении о переводе, и с соблюдением требований законодательства.

3.8. Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

3.9. Особенности выполнения административных процедур через МАУ МГО «МФЦ».

3.9.1. Заявитель, с целью получения муниципальной услуги предоставляет в МАУ МГО «МФЦ» заявление.

В случае если заявление предоставляется представителем заявителя, то к заявлению прилагаются документы, подтверждающие полномочия представителя.

3.9.2. Специалист МАУ МГО «МФЦ» передает заявление в отдел в течение дня, следующего за днем принятия заявления и соответствующих документов по акту-передачи.

3.9.3. С целью предоставления результата муниципальной услуги специалист отдела передает в МАУ МГО «МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги по акту-передачи.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела.

4.1.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на нарушения их прав в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги секретарь Комиссии ежеквартально представляет председателю Комиссии отчет о количестве предоставленных за отчетный период муниципальных услуг, результатах проведенных публичных слушаний, жалобах на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, заявлениях и возражениях граждан и юридических лиц по вопросам, выносимым на публичные слушания, предложениях о совершенствовании процедуры предоставления муниципальной услуги. По фактам нарушения настоящего административного регламента председатель комиссии назначает проверку.

По результатам проведенной проверки, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение, акт подписывается всеми членами Комиссии.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Специалист отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, за полноту и качество выполнения действий (бездействий), в ходе предоставления муниципальной услуги, за решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность специалистов отдела за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.4. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на начальника отдела.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения

и исполнения должностными лицами отдела нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области, муниципальных правовых актов Мысковского городского округа, а также положений настоящего административного регламента.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в отдел, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также настоящим административным регламентом.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) отдела, должностных лиц отдела либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Заявитель вправе обжаловать (в письменном виде и в ходе личного обращения) действия (бездействия) и решения:

- начальнику отдела, в случае обжалования решения, действия (бездействия) специалиста отдела;

- начальнику МАУ МГО «МФЦ» на действия (бездействия) сотрудника МАУ МГО «МФЦ»;

- в суд.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел. Жалобы на решения, принятые начальником отдела, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно начальником отдела.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Мысковского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

2) 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4.4. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

5.5. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления в рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.10. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в отдел дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.11. При личном обращении заявителя на действия (бездействия) и решения специалиста отдела прием населения проводится начальником отдела. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения населения на информационных стендах в отделе, а также на официальном сайте администрации Мысковского городского округа.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале приема заявлений. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Первый заместитель главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству

В.В. Кузнецов

Начальнику отдела архитектуры и
градостроительства администрации
Мысковского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого
помещения в жилое помещение

От _____
(указывается собственник жилого (нежилого) помещения либо собственники
_____ жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей собственности двух и
_____ более лиц, в случае если ни один из собственников либо иных лиц не
_____ уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона. Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого (нежилого) помещения: _____
(указывается полный адрес:
_____ субъект РФ, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус,
_____ строение, квартира, подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____
(указывается собственник(и) переводимого помещения)

Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого
помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть) занимаемого на основании:
_____ (правоустанавливающие документы на переводимое помещение)

в целях использования в качестве _____
_____ (указать назначение помещения после перевода)

В целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в
жилое помещение (нужное подчеркнуть) требуется проведение работ по переустройству и (или)
перепланировке и (или) иных работ согласно прилагаемому проекту, разработанному

_____ (указывается номер проекта, дата, проектная организация)

Собственниками помещений, примыкающих к переводимому жилому (нежилому) помещению, являются:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, адрес)
2. _____
3. _____
4. _____

Переводимое жилое помещение: _____

не используется в качестве места постоянного проживания, не обременено правами третьих лиц. Срок производства работ по перепланировке и (или) переустройству и иных работ с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Режим производства работ по перепланировке и (или) переустройству и иных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

- осуществить работы по переустройству и (или) перепланировке и иные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Иные документы _____

Подписи лиц, подавших заявление:

(подпись, дата, расшифровка подписи)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "___" _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов "___" _____ 20__ г.

Расписку получил "___" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(ФИО должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

РАСПИСКА

Отделом архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа
на рассмотрение и принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение от:

(фамилия, имя, отчество)

(адрес переводимого помещения)

Приняты следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Иные документы: _____

Документы представлены на приеме: " __ " _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления: _____

Расписку получил: " __ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Расписку выдал:

(ФИО должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

Протокол N _____
общего собрания собственников помещений в многоквартирном
жилом доме N _____, ул. (пр.) _____
г. (пос.) _____, Кемеровской области

_____ 20__ г. г. (пос.) _____

На общем собрании собственников помещений в многоквартирном жилом доме
(далее - собственники) присутствуют _____ (число) собственников,
что составляет _____% голосов от общего числа голосов.

Кворум (должен быть не менее 2/3 от общего числа голосов собственников
помещений в многоквартирном жилом доме) для проведения собрания имеется.

Председателем собрания большинством голосов избран:

Секретарем собрания большинством голосов избран:

Повестка дня общего собрания:

1. Принятие решения собственниками о согласовании

По вопросу повестки дня выступили:

Принятие решения поставлено председателем собрания на голосование путем
письменного принятия решений (устного принятия решений)

"ЗА" проголосовали _____% от общего числа голосов собственников.

"ПРОТИВ" проголосовали _____% от общего числа голосов собственников

"ВОЗДЕРЖАЛИСЬ" от голосования _____% от общего числа голосов собственников.

В результате принято (не принято) решение собственниками о согласовании

Председатель собрания
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Секретарь собрания
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Протокол собрания в соответствии с решением общего собрания собственников
хранится (указать фамилию, имя, отчество лица, адрес места хранения
протокола, контактный телефон).

РЕШЕНИЕ
о переводе (отказе в переводе)
жилого помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое
(нужное подчеркнуть)

_____ (наименование органа, осуществляющего перевод)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации заявление _____ и документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу:

_____ (наименование городского или сельского поселения)

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

_____ корпус (владение, строение)

ДОМ _____ кв. _____,

из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое (нужное подчеркнуть), в целях использования помещения в качестве

_____ (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ: _____

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов перевести из жилого помещения в нежилое помещение или нежилое помещение в жилое помещение (нужное подчеркнуть) без предварительных условий.
2. Помещение на основании приложенных к заявлению документов перевести из жилого помещения в нежилое помещение или нежилое помещение в жилое помещение (нужное подчеркнуть) при условии выполнения следующих работ:
3. Отказать в переводе указанного помещения из жилого помещения в нежилое помещение или нежилое помещение в жилое помещение (нужное подчеркнуть).

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 г.

М.П.

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

_____ для физических лиц;

_____ полное наименование организации -

_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

_____ заявителя согласно заявлению

_____ о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение

_____ (полное наименование органа местного самоуправления,

_____ осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью __ кв. м, находящегося по адресу:

_____ (наименование городского или сельского поселения)

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

дом _____, корпус (владение, строение), кв. _____,
(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования
(ненужное зачеркнуть)

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

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

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

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

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

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

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

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
в связи с _____
(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

(должность лица,
подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " _____ 20 ____ г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник отдела архитектуры и
градостроительства администрации
Мысковского городского округа

(подпись) (Ф.И.О.)
" ____ " _____ 20 ____ г.

АКТ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

от « ____ » _____ 20__ г.

г. Мыски

Приемочная комиссия в составе:

председатель – начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа;

Члены комиссии:

представители:

комитета по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа;

МКУ «Комитет ЖКХ»;

филиала № 27 БТИ ГПК КО «ЦТИ КО»;

обслуживающих организации

Комиссия установила следующее:

заказчиком: _____

предъявлено к приёмке нежилое помещение после выполнения работ по его переоборудованию перепланировке по адресу: _____

Работы выполнены на основании уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение _____

Исполнителем работ произведены следующие работы:

Решение комиссии:

Работы по перепланировке выполнены в соответствии с проектом, помещение отвечает санитарно-эпидемиологическим, пожарным, строительным нормам и правилам и государственным стандартам.

Члены комиссии – представители:

Начальник отдела архитектуры и градостроительства _____

Председатель комитета по управлению
муниципальным имуществом _____

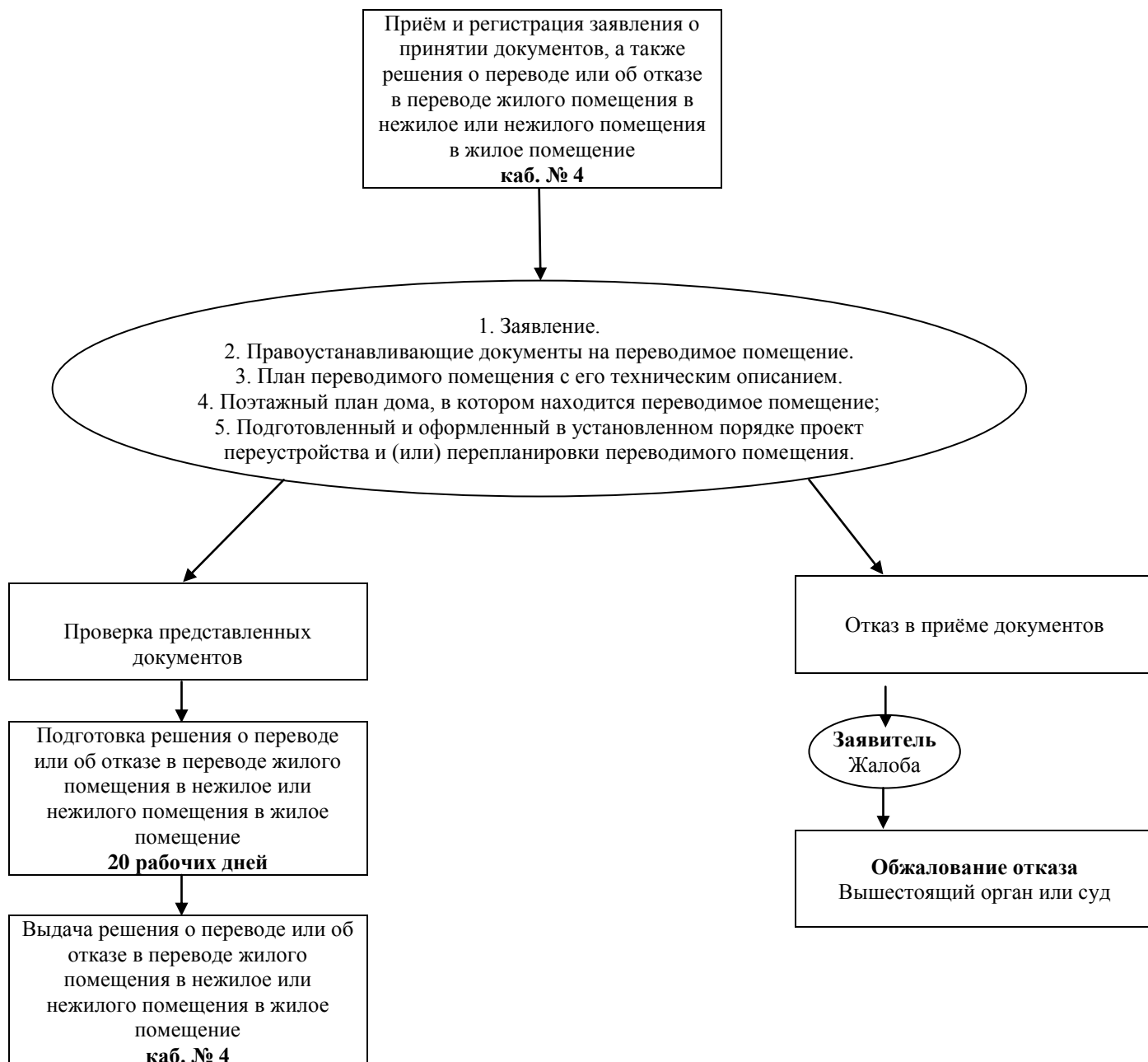
Директор муниципального бюджетного
учреждения
МКУ «Комитет ЖКХ» _____

Руководитель филиала № 27 БТИ
г. Мыски ГПК КО «ЦТИ КО» _____

Обслуживающая организация _____

Общая площадь помещений составила _____ м²;

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ, А
ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ
ПОМЕЩЕНИЕ»**



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги отделом архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) специалистов отдела архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа (далее – отдел) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется: физическим лицам, индивидуальным предпринимателям или юридическим лицам, осуществляющим переустройство и (или) перепланировку жилых помещений на территории Мысковского городского округа

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в отделе (г. Мыски, ул. Серафимовича, 4, каб. № 4);
- в муниципальном автономном учреждении Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МГО «МФЦ») расположенному по адресу: г. Мыски, ул. Первомайская, 2, помещение № 2;
- путем использования средств телефонной связи:
отдел: 8(38474) 2-25-49, 8(38474) 2-17-49, 8(38474) 2-31-46
МАУ МГО «МФЦ»: 8(38474)2-64-18;
- на официальных сайтах администрации Мысковского городского округа (www.myskiadmin.ru) и МАУ МГО «МФЦ» (www.myski-mfc.ru) в сети Интернет;
- путем публикации в городской газете «Мыски»;
- на информационных стендах отдела и МАУ МГО «МФЦ».

Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы отдела и МАУ МГО «МФЦ», контактных телефонах (телефонах для справок) размещаются на официальных сайтах администрации Мысковского городского округа и МАУ МГО «МФЦ» в сети Интернет.

1.3.2. Отдел находится по адресу: г. Мыски, ул. Серафимовича, 4, каб. № 4.

График работы отдела: с понедельника по четверг с 08-00 до 17-00, пятница с 08-00 до 16-00.

Обеденный перерыв: с 12-00 до 12-48.

График приема физических лиц: вторник, четверг: с 09-00 до 11-30.

Юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: вторник: с 13-00 до 15-00.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

1.3.3. МАУ МГО «МФЦ» находится по адресу: г. Мыски, ул. Первомайская, 2, помещение №2.

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница: с 8-00 до 18-00;

среда: с 9-00 до 20-00;

суббота: с 9-00 до 14-00.

1.3.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных (arhitektura-myski@mail.ru и/или myski-mfc@yandex.ru);

- с использованием средств телефонной связи.

1.3.5. При консультировании по письменным обращениям, в том числе по электронной почте, ответ направляется не позднее 30 календарных дней с момента получения такого обращения, либо в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

1.3.6. При консультировании по телефону, уполномоченный на то специалист отдела обязан в соответствии с поступившим обращением предоставить информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрировано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- о ходе исполнения муниципальной услуги по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки специалист отдела должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.7. При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое уполномоченное должностное лицо или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. На информационных стендах отдела размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график приема населения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- контактный телефон, имя уполномоченного специалиста отдела, оказывающего муниципальную услугу.

1.3.9. На официальном сайте администрации Мысковского городского округа размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и приемка его в эксплуатацию по акту приемочной комиссии.

2.4. Решение о согласовании или об отказе в согласовании должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента документов начальником отдела не позднее чем через 20 рабочих дней со дня получения указанных документов в отдел, либо в МАУ МГО «МФЦ».

Специалист отдела, либо специалист МАУ МГО «МФЦ» не позднее чем через 3 дня после принятия решения направляет заявителю решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Федеральный закон от 29.12.2004г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления для предоставления муниципальной услуги, информация о способах их получения заявителями и порядке их предоставления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2 настоящего административного регламента подают в отдел, либо в МАУ МГО «МФЦ» следующие документы:

а) заявление о переустройстве и (или) перепланировке (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

в) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

г) кадастровый паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

д) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

е) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами г) и е) части 2.6.1., а так же в случае, если право на перепланируемое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные пунктом б) части 2.6. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) кадастровый паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», взаимодействие с указанными органами может осуществлять многофункциональный центр посредством направления межведомственного запроса.

2.6.3. Специалист отдела, либо специалист МАУ МГО «МФЦ», осуществляющий согласование, не вправе требовать от заявителя предоставления других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с частью 2.6.1. и 2.6.2. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся

документы, указанные в части 2.6.1, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в орган, осуществляющий перевод помещений, запрошенные ими сведения и документы. Запрошенные документы могут предоставляться на бумажном носителе, в форме электронного документа, либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе формате электронного документа.

2.6.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть переданы:

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес отдела либо МАУ МГО «МФЦ»;
- в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.7. Предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органах исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2 Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается в случае:

- отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- поступления в отдел ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления, либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.6.1, если соответствующий документ не бы представлен

заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если отдел после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.6.1 и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дня со дня направления уведомления;

- представления документов в ненадлежащий орган;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.11. Документы, указанные в пункте 2.6. заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг: согласие собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Оплата услуг, которые являются необходимыми и обязательными в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, осуществляется за счет средств заявителя.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом отдела, либо специалистом МАУ МГО «МФЦ» в день его предоставления лично заявителем (его полномочным представителем).

Специалист отдела, либо специалист МАУ МГО «МФЦ» выдает заявителю расписку о получении документов по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Специалист отдела, либо специалист МАУ МГО «МФЦ» осуществляет проверку комплектности документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия полного перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, специалист отдела в течение 7 календарных дней со дня получения заявления, готовит отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, с указанием причин отказа, за подписью начальника отдела и вручает его под роспись заявителю (полномочному представителю).

2.16. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу. Рабочие места специалистов отдела оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование отдела. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест

ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Здание оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);
- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;
- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Иные требования по предоставлению муниципальной услуги не предъявляются.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ МГО «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в МАУ МГО «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010г. №210-ФЗ по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с отделом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя.

МАУ МГО «МФЦ» осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, посредством консультирования заявителей специалистами МАУ МГО «МФЦ»;

б) прием документов от заявителей и передача их в отдел для решения вопроса о возможности предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении;

в) обработка персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

г) выдача результата предоставления муниципальной услуги, в случае принятия заявления о ее предоставлении специалистами МАУ МГО «МФЦ».

д) осуществление курьерской деятельности, в том числе доставку необходимых документов в отдел, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги;

При реализации своих функций МАУ МГО «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении отдела в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего административного регламента перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Мысковского городского Совета народных депутатов.

2.18.3. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МАУ МГО «МФЦ»

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

Административные процедуры при осуществлении указанной муниципальной услуги включают в себя:

- прием, регистрация заявления и проверка приложенных по собственной инициативе документов;

- подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки;

- выдача решения о согласовании либо направление мотивированного отказа заявителю.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов представленным заявителем по собственной инициативе.

3.2.2. Специалист отдела, либо специалист МАУ МГО «МФЦ» устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия. Проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.3. При установлении факта отсутствия необходимых документов специалист отдела, либо специалист МАУ МГО «МФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист отдела обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги, либо явиться отказом для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Специалист отдела, либо специалист МАУ МГО «МФЦ» принимает от заявителя, заявление с приложенными к нему документами представленными заявителем по собственной инициативе, под расписку и осуществляет регистрацию заявлению в книге учета приема граждан.

3.3. Экспертиза документов.

3.3.1. Специалист отдела, либо специалист МАУ МГО «МФЦ» осуществляет проверку представленных по собственной инициативе документов на их соответствие перечню пункта 2.6 настоящего административного регламента и их достоверности.

3.4. Максимальный срок выполнения указанных административных процедур составляет 3 рабочих дня.

3.5. В случае если заявитель представил неполный комплект документов, установленный пунктом 2.6 настоящего административного регламента, и (или) в представленных документах имеются неточности и исправления, специалист отдела готовит соответствующие запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

3.6. Общий срок выполнения административных процедур, указанных в пунктах 3.2 и 3.3 настоящего административного регламента, не должен превышать 20 рабочих дня.

3.7. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Началом выполнения административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги является установление специалистом отдела, либо специалистом МАУ МГО «МФЦ» в ходе экспертизы соответствие полученных документов по запросам и документов представленных по собственной инициативе п.2.6 настоящего регламента.

3.7.2. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист отдела подготавливает заявителю: решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, согласно приложения 2 или мотивированный отказ в переустройстве, перепланировке.

3.7.3. Решение о согласовании (отказ) в переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения подписывается начальником отдела.

3.7.4. Специалист отдела, либо специалист МАУ МГО «МФЦ» не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения начальником отдела о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет в адрес заявителя, указанного в заявлении, решение о согласовании (отказ) в переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

3.8. После завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, выполненных в соответствии с решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки, заявитель обращается в отдел, либо в МАУ МГО «МФЦ» с актом на скрытые работы, подтверждающие выполнение работ в соответствии с проектной документацией.

В случае соответствия выполненных работ проектной документации специалист отдела составляет акт приемочной комиссии в четырех экземплярах.

В случае обнаружения несоответствия выполненных работ проектной документации специалистом отдела составляется протокол замечаний в произвольной форме, в котором фиксируются выявленные нарушения (протокол помещается в дело).

После устранения замечаний собственник помещения либо его законный представитель повторно обращается в отдел, либо в МАУ МГО «МФЦ» по приемке в эксплуатацию жилого помещения.

3.9. После подписания акта приемочной комиссии в четырех экземплярах, документ в течение 3 дней утверждается начальником отдела.

Специалист отдела, либо специалист МАУ МГО «МФЦ»:

- регистрирует акт приемочной комиссии в журнале регистрации;
- помещает в дело один экземпляр акта приемочной комиссии;
- направляет в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества, один экземпляр акта приемочной комиссии;
- выдает заявителю, либо его законному представителю два экземпляра акта приемочной комиссии, что подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации.

3.10. Муниципальная услуга предоставляется собственнику либо нанимателю жилого помещения (физическое или юридическое лицо) или уполномоченному ими лицу, имеющему намерение осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, расположенного на территории Мысковского городского округа.

3.11. Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.12. Особенности выполнения административных процедур через МАУ МГО «МФЦ».

3.12.1. Заявитель, с целью получения муниципальной услуги предоставляет в МАУ МГО «МФЦ» заявление.

В случае если заявление предоставляется представителем заявителя, то к заявлению прилагаются документы, подтверждающие полномочия представителя.

3.12.2. Специалист МАУ МГО «МФЦ» передает заявление в отдел в течение дня, следующего за днем принятия заявления и соответствующих документов по акту-передачи.

3.12.3. Специалист МАУ МГО «МФЦ» вправе отказать заявителю в приеме документов в случаях, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.12.4. С целью предоставления результата муниципальной услуги специалист отдела передает в МАУ МГО «МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги по акту-передачи.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела.

4.1.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на нарушения их прав в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги секретарь Комиссии ежеквартально представляет председателю Комиссии отчет о количестве предоставленных за отчетный период муниципальных услуг, результатах проведенных публичных слушаний, жалобах на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, заявлениях и возражениях граждан и юридических лиц по вопросам, выносимым на публичные слушания, предложениях о совершенствовании процедуры предоставления муниципальной услуги. По фактам нарушения настоящего административного регламента председатель комиссии назначает проверку.

По результатам проведенной проверки, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются

выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение, акт подписывается всеми членами Комиссии.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Специалист отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, за полноту и качество выполнения действий (бездействий), в ходе предоставления муниципальной услуги, за решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность специалистов отдела за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.4. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на начальника отдела.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области, муниципальных правовых актов Мысковского городского округа, а также положений настоящего административного регламента.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в отдел, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также настоящим административным регламентом.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) отдела, должностных лиц отдела либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих

случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Заявитель вправе обжаловать (в письменном виде и в ходе личного обращения) действия (бездействия) и решения:

- начальнику отдела, в случае обжалования решения, действия (бездействия) специалиста отдела;

- начальнику МАУ МГО «МФЦ» на действия (бездействия) сотрудника МАУ МГО «МФЦ»;

- в суд.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел. Жалобы на решения, принятые начальником отдела, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно начальником отдела.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Мысковского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

2) 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4.4. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

5.5. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления в рассмотрении жалобы отсутствуют.

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

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.10. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10..2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в отдел дополнительные документы и материалы либо

обращаться с просьбой об их истребовании.

5.11. При личном обращении заявителя на действия (бездействия) и решения специалиста отдела прием населения проводится начальником отдела. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения населения на информационных стендах в отделе, а также на официальном сайте администрации Мысковского городского округа.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале приема заявлений. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Первый заместитель главы Мысковского
городского округа по городскому хозяйству
и строительству

В.В. Кузнецов

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник (и) жилого помещения:

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма, договора аренды нужно указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого.

Срок производства ремонтно-строительных работ с _____ 20 __ г.
по _____ 20 __ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с ____ по ____ часов
_____ дни.

Обязуюсь:

Осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

Обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

Осуществить работы в установленные сроки и соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от « ____ » _____ г. № _____:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись*	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

**Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.*

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

_____ на _____ листах;
перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;

3) кадастровый паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

б) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление*:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

** При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).*

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « ____ » _____ 20 ____ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов « ____ » _____ 20 ____ г.

Расписку получил « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

(подпись)

РЕШЕНИЕ №
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением Заявителя _____
(Ф.И.О. физического лица, Ф.И.О. и должность юридического лица)

о намерении провести переустройство (перепланировку) жилого помещения по адресу: _____
занимаемого по праву: _____

(название правоустанавливающего документа, кем выдан, № и дата выдачи)

и на основании результатов рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Согласовать переустройство и (или) перепланировку жилого помещения:

_____ /
(указать вид переустройства и (или) перепланировки)

и производство ремонтно-строительных работ для реализации следующих мероприятий (работ):

_____ /
(и т.д., при необходимости – отдельным приложением)

2. Установить сроки производства ремонтно-строительных работ: _____

3. Принять к сведению гарантируемые заявителем режим и продолжительность работ, а также обязательство обеспечить свободный доступ в помещение должностных лиц согласовывающего органа для проверки хода и результата переустройства, и составления акта на скрытые работы

4. Установить, что приемочная комиссия подписывает акт завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения при соблюдении следующих условий:

- выполнение работ в строгом соответствии с проектными материалами;
- переоформление разрешительных документов в согласовывающем органе при необходимости внесения изменений в проектную документацию;
- обеспечение доступа в переустраиваемые помещения должностных лиц согласовывающего органа для проверки соответствия осуществляемых работ настоящему решению, проверки жалоб о нарушении режима производства работ и причинении ущерба другим лицам;
- и другим требованием в соответствии с указанным документом;
- соблюдение ограничений по производству работ в многоквартирных домах, предусмотренных, Правилами пользования жилыми помещениями, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

5. Неисполнение указанных в п. 4 условий и ограничений считать основанием для отмены настоящего решения.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на: _____

_____ /
(наименование структурного подразделения и (или) должностного лица согласовывающего органа)

_____ /
(подпись должностного лица согласовывающего органа, принявшего решение)

М.П.

Получил: « ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ:
Начальник отдела архитектуры и
градостроительства администрации
Мысковского городского округа

(подпись) _____ (Ф.И.О.)
" ____ " _____ 20 ____ г.

АКТ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

от « ____ » _____ 20 ____ г.

г. Мыски

Приемочная комиссия в составе:

председатель – начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа;

Члены комиссии:

представители:

комитета по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа

МКУ «Комитет ЖКХ»

филиала № 27 БТИ ГПК КО «ЦТИ КО»

обслуживающих организации

Комиссия установила следующее:

заказчиком: _____
предъявлена к приёмке _____ после выполнения работ по её переоборудованию
_____ *перепланировке* _____ по адресу: _____

Работы выполнены на основании решения о согласовании от _____

Исполнителем работ произведены следующие работы:

Решение комиссии:

Работы по перепланировке выполнены в соответствии с проектом, помещение отвечает санитарно-эпидемиологическим, пожарным, строительным нормам и правилам и государственным стандартам.

Члены комиссии – представители:

Председатель комитета по управлению

муниципальным имуществом _____

Председатель _____

МКУ «Комитет ЖКХ» _____

Руководитель филиала № 27 БТИ _____

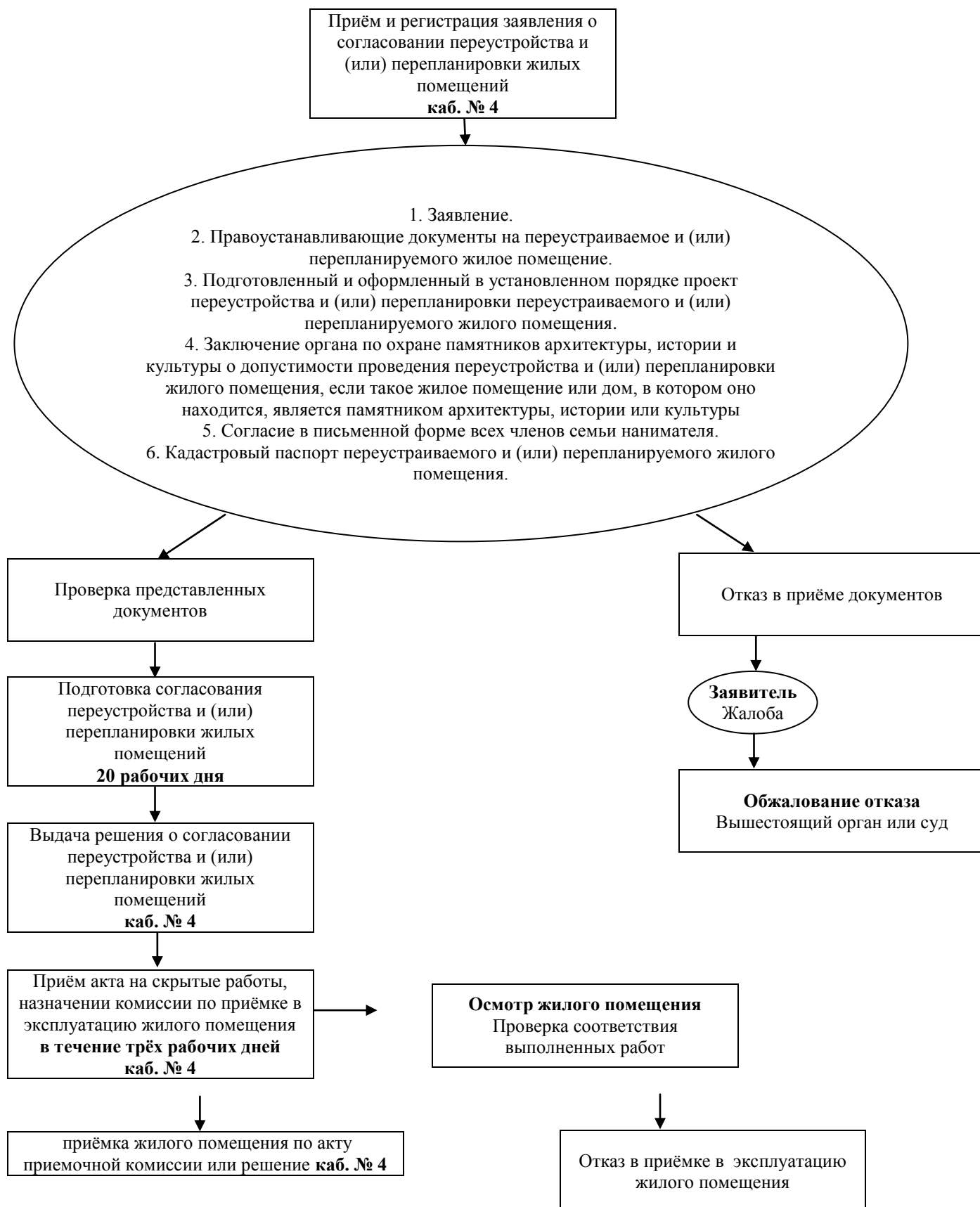
г. Мыски ГПК КО «ЦТИ КО» _____

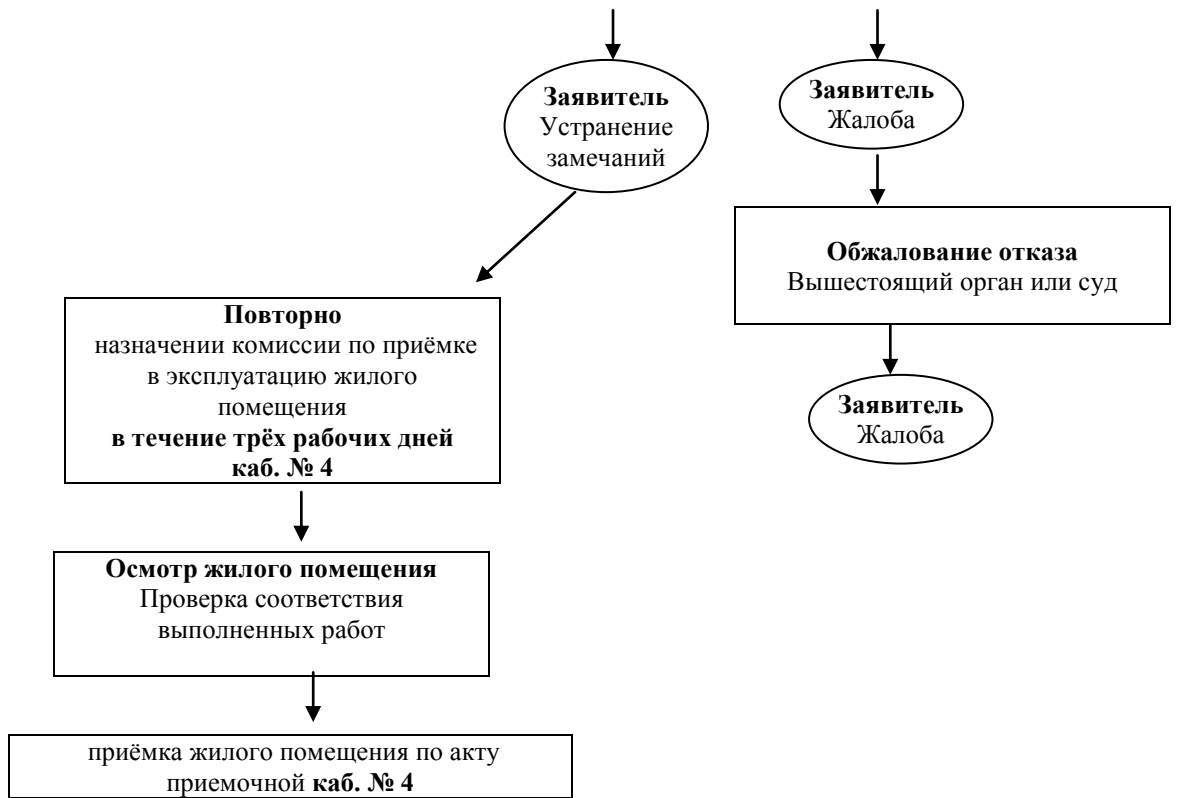
Обслуживающая организация _____

Общая площадь квартиры составила _____ м²;

В том числе жилая площадь составила: _____ м² состоящая из _____ комнат.

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ»**





АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) специалистов отдела архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа (далее – отдел) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и (или) юридическим лицам, подавшим заявление о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, предназначенного для строительства (реконструкции) объектов капитального строительства на территории Мысковского городского округа (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в отделе (г. Мыски, ул. Серафимовича, 4, каб. № 4);

- в муниципальном автономном учреждении Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МГО «МФЦ») расположенному по адресу: г. Мыски, ул. Первомайская, 2, помещение № 2;

- путем использования средств телефонной связи:

отдел: 8(38474) 2-25-49, 8(38474) 2-17-49, 8(38474) 2-31-46

МАУ МГО «МФЦ»: 8(38474)2-64-18;

- на официальных сайтах администрации Мысковского городского округа (www.myskiadmin.ru) и МАУ МГО «МФЦ» (www.myski-mfc.ru) в сети Интернет;

- путем публикации в городской газете «Мыски»;

- на информационных стендах отдела и МАУ МГО «МФЦ».

Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы отдела и МАУ МГО «МФЦ», контактных телефонах (телефонах для справок) размещаются на официальных сайтах администрации Мысковского городского округа и МАУ МГО «МФЦ» в сети Интернет.

1.3.2. Отдел находится по адресу: г. Мыски, ул. Серафимовича, 4, каб. № 4.

График работы отдела: с понедельника по четверг с 08-00 до 17-00, пятница с 08-00 до 16-00.

Обеденный перерыв: с 12-00 до 12-48.

График приема физических лиц: вторник, четверг: с 09-00 до 11-30.

Юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: вторник: с 13-00 до 15-00.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

1.3.3. МАУ МГО «МФЦ» находится по адресу: г. Мыски, ул. Первомайская, 2, помещение №2.

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница: с 8-00 до 18-00;

среда: с 9-00 до 20-00;

суббота: с 9-00 до 14-00.

1.3.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных (arhitektura-myski@mail.ru и/или myski-mfc@yandex.ru);

- с использованием средств телефонной связи.

1.3.5. При консультировании по письменным обращениям, в том числе по электронной почте, ответ направляется не позднее 30 календарных дней с момента получения такого обращения, либо в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

1.3.6. При консультировании по телефону, уполномоченный на то специалист отдела обязан в соответствии с поступившим обращением предоставить информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрировано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- о ходе исполнения муниципальной услуги по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки специалист отдела должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.7. При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое уполномоченное должностное лицо или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. На информационных стендах отдела размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график приема населения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- контактный телефон, имя уполномоченного специалиста отдела, оказывающего муниципальную услугу.

1.3.9. На официальном сайте администрации Мысковского городского округа размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- настоящий административный регламент.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- градостроительного плана земельного участка в двух экземпляров и постановления администрации Мысковского городского округа об утверждении градостроительного плана земельного участка в одном экземпляре;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 2.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней со дня поступления заявления в отдел, либо в МАУ МГО «МФЦ».

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Приказ Министерства регионального развития РФ от 10.05.2011г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

Приказ Министерства регионального развития РФ от 11.08.2006г. № 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;

Правила землепользования и застройки в муниципальном образовании «Мысковский городской округ», утвержденными решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 24 ноября 2009г. № 88-н;

Устав Мысковского городского округа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления для предоставления муниципальной услуги, информация о способах их получения заявителями и порядке их предоставления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги лица, заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка, должны представить в отдел, либо в МАУ МГО «МФЦ» заявление о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – заявление) согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. Заявление может быть подано:

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес отдела;
- в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

В заявлении указываются полное и сокращенное наименование заявителя, организационно-правовая форма, юридический адрес и место его фактического нахождения, контактные телефоны, кадастровый номер земельного участка, перечень прилагаемых документов, подтверждающих статус заявителя (а так же перечень добровольно приложенных заявителем документов, указанных в пункте 2.6.4).

Согласно действующему законодательству, отделу и МАУ МГО «МФЦ» не предоставлены полномочия требовать от заявителя предоставления наряду с заявлением каких-либо иных документов, за исключением документов, подтверждающих статус физического лица (паспорт) или юридического лица (свидетельство о государственной регистрации, о постановке на налоговый учет), а так же документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

2.6.3. В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», взаимодействие с указанными органами может осуществлять многофункциональный центр посредством направления межведомственного запроса.

2.6.4. При этом к заявлению могут быть приложены следующие документы (при наличии таковых у заявителя):

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии зданий, строений, сооружений на соответствующем земельном участке);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или копии иных документов, удостоверяющих права на приобретаемый земельный участок (при наличии таковых);

- кадастровая выписка о земельном участке;

- кадастровые паспорта объектов капитального строительства, расположенных на земельном участке;

- топографическая съёмка местности с обозначением места размещения строящегося или реконструируемого объекта (объектов) капитального строительства, а так же существующих объектов на земельном участке.

2.6.5. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.4. настоящего административного регламента, запрашиваются отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не предоставил указанные документы самостоятельно.

2.6.6. Подготовка градостроительных планов земельных участков осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельным участкам, сформированным в установленном порядке и прошедшим государственный кадастровый учет.

2.6.7. Градостроительный план выдается на земельный участок независимо от правообладателя земельного участка.

2.7. Предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органах исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ.

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», взаимодействие с указанными органами может осуществлять многофункциональный центр посредством направления межведомственного запроса.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- получение отказа на запрос органа местного самоуправления из органа государственного кадастрового учета в предоставлении сведений о земельном участке из-за их отсутствия, либо получения кадастровой выписки ЗУ раздела КВ1 с отметкой о том, что границы земельного участка не установлены в соответствии с законодательством.

2.11. Документы, указанные в пункте 2.6.1., заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг: согласие собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Оплата услуг, которые являются необходимыми и обязательными в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, осуществляется за счет средств заявителя.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом отдела, либо специалистом МАУ МГО «МФЦ» в день его предоставления лично заявителем (его полномочным представителем).

Специалист отдела, либо специалист МАУ МГО «МФЦ» выдает заявителю расписку о получении документов по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Специалист отдела, либо специалист МАУ МГО «МФЦ» осуществляет проверку комплектности документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия полного перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, специалист отдела в течение 7 календарных дней со дня получения заявления, готовит отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, с указанием причин отказа, за подписью начальника отдела и вручает его под роспись заявителю (полномочному представителю).

2.16. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу. Рабочие места специалистов отдела оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование отдела. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Здание оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и

специалистов. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);
- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;
- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Иные требования по предоставлению муниципальной услуги не предъявляются.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ МГО «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в МАУ МГО «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010г. №210-ФЗ по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с отделом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя.

МАУ МГО «МФЦ» осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, посредством консультирования заявителей специалистами МАУ МГО «МФЦ»;

б) прием документов от заявителей и передача их в отдел для решения вопроса о возможности предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении;

в) обработка персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

г) выдача результата предоставления муниципальной услуги, в случае принятия заявления о ее предоставлении специалистами МАУ МГО «МФЦ».

д) осуществление курьерской деятельности, в том числе доставку необходимых документов в отдел, а также доставку результатов предоставления муниципальной

услуги.

При реализации своих функций МАУ МГО «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении отдела в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего административного регламента перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Мысковского городского Совета народных депутатов.

2.18.3. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МАУ МГО «МФЦ»

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.2. Специалист отдела, либо специалист МАУ МГО «МФЦ» производит предварительную проверку документов заявителя:

- на соответствие предоставленных документов перечню, указанных в пунктах 2.6 и 2.9 настоящего административного регламента;

- сверяет копии предоставленных документов с подлинниками, проверяет документы на соответствие требованиям действующего законодательства.

Специалистом отдела, либо специалистом МАУ МГО «МФЦ» на заявлении ставится отметка о приеме документов с указанием даты их предоставления с фамилией и подписью специалиста, принявшего документы.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. По результатам рассмотрения представленных (и полученных путем межведомственного взаимодействия) документов специалист отдела подготавливает градостроительный план земельного участка.

Срок выполнения административной процедуры – 6 календарных дней.

3.4. В составе градостроительного плана земельного участка указываются следующая информация:

- границы земельного участка;
- границы зон действия публичных сервитутов;
- минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;
- информация о градостроительном регламенте (в случае если на земельный участок распространяется действие градостроительного регламента). При этом в градостроительном плане земельного участка, за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных нужд, должна содержаться информация о всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка;
- информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке (в случаях, если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент);
- информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;
- границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд;
- информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, которая в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 44 Градостроительного Кодекса указывается в строке «Иные показатели» градостроительного плана земельного участка.

Согласно Правилам определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года № 83, при подготовке градостроительных планов земельных участков, предназначенных для строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, технические условия, предусматривающие максимальную нагрузку, подготавливает отдел.

В состав градостроительного плана земельного участка может включаться информация о возможности или невозможности его разделения на несколько земельных участков.

Форма градостроительного плана земельного участка установлена Приказом Министерства регионального развития РФ от 10.05.2011г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

3.5. После подготовки градостроительного плана земельного участка, специалист отдела готовит проект постановления, и направляет его в администрацию Мысковского городского округа для подписания главой городского округа.

Срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.5.1. После подписания постановления, специалист отдела, либо специалист МАУ МГО «МФЦ» выдает заявителю градостроительный план земельного участка и копию постановления под роспись.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.5.2. Градостроительный план земельного участка изготавливается в трех экземплярах, два из которых выдаются заявителю (его уполномоченному представителю), один – хранится в отделе.

3.6. Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.7. Особенности выполнения административных процедур через МАУ МГО «МФЦ».

3.7.1. Заявитель, с целью получения муниципальной услуги предоставляет в МАУ МГО «МФЦ» заявление.

В случае если заявление предоставляется представителем заявителя, то к заявлению прилагаются документы, подтверждающие полномочия представителя.

3.7.2. Специалист МАУ МГО «МФЦ» передает заявление в отдел в течение дня, следующего за днем принятия заявления и соответствующих документов по акту-передачи.

3.7.3. С целью предоставления результата муниципальной услуги специалист отдела передает в МАУ МГО «МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги по акту-передачи.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела.

4.1.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на нарушения их прав в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги секретарь Комиссии ежеквартально представляет председателю Комиссии отчет о количестве предоставленных за отчетный период муниципальных услуг, результатах проведенных публичных слушаний, жалобах на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, заявлениях и возражениях граждан и юридических лиц по вопросам, выносимым на публичные слушания, предложениях о совершенствовании процедуры предоставления муниципальной услуги. По фактам нарушения настоящего административного регламента председатель комиссии назначает проверку.

По результатам проведенной проверки, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение, акт подписывается всеми членами Комиссии.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Специалист отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, за полноту и качество выполнения действий (бездействий), в ходе предоставления муниципальной услуги, за решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность специалистов отдела за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.4. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на начальника отдела.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области, муниципальных правовых актов Мысковского городского округа, а также положений настоящего административного регламента.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в отдел, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

У. ДУСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПУРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также настоящим административным регламентом.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) отдела, должностных лиц отдела либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Заявитель вправе обжаловать (в письменном виде и в ходе личного обращения) действия (бездействия) и решения:

- начальнику отдела, в случае обжалования решения, действия (бездействия) специалиста отдела;

- начальнику МАУ МГО «МФЦ» на действия (бездействия) сотрудника МАУ МГО «МФЦ»;

- в суд.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел. Жалобы на решения, принятые начальником отдела, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно начальником отдела.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Мысковского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

2) 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4.4. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

5.5. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления в рассмотрении жалобы отсутствуют.

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

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.10. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в отдел дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.11. При личном обращении заявителя на действия (бездействия) и решения специалиста отдела прием населения проводится начальником отдела. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения населения на информационных стендах в отделе, а также на официальном сайте администрации Мысковского городского округа.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале приема заявлений. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Первый заместитель главы Мысковского
городского округа по городскому хозяйству
и строительству

В.В. Кузнецов

Начальнику отдела архитектуры и градостроительства
администрации Мысковского городского округа

от _____
(ФИО полностью, ФИО индивидуального
предпринимателя (ИП) полностью или наименование ИП полное
должность и ФИО полностью представителя юридического лица
(ЮЛ) и полное наименование)

(адрес проживания, местонахождение ИП, ЮЛ,
телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу подготовить градостроительный план земельного участка:
кадастровый номер _____, площадью _____ кв.м.,
принадлежащего _____

Свидетельство о государственной регистрации права, договор аренды, от «__» _____
20___, № _____, расположенного _____

Цель подготовки градостроительного плана _____
(установление границ земельных участков, на

_____ которых расположены объекты капитального строительства, установление границ земельных
_____ участков, предназначенных для строительства и размещения линейных объектов, подготовка
_____ проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта, выдача
_____ разрешения на строительство, выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

Наименование объекта капитального строительства (реконструкции) _____

Реквизиты застройщика:

Почтовый адрес _____

Телефон _____

Для ускорения выдачи ГП ЗУ добровольно прилагаю копии следующих документов:

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы)

(Ф.И.О. гражданина полностью,
Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя (ИП) полностью
или наименование ИП полное,
должность и Ф.И.О. полностью
представителя юридического лица
(ЮЛ) и полное наименование)

(адрес проживания гражданина,
местонахождение ИП, ЮЛ; адрес
электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

1. В связи с отказом в предоставлении сведений из государственного
кадастра недвижимости о земельном участке, расположенном по адресу: _____

(при отсутствии указания кадастрового номера и адреса указать
местоположение, позволяющее идентифицировать земельный участок)
ввиду отсутствия сведений о земельном участке, что подтверждается _____

(наименование документа органа государственного
кадастрового учета, его реквизиты)

копия которой прилагается, уведомляем Вас о невозможности подготовки и
выдачи градостроительного плана земельного участка.

2. В связи с отсутствием границ земельного участка с кадастровым
номером _____, установленных в соответствии с требованиями
земельного законодательства, что подтверждается _____

(наименование документа органа государственного
кадастрового учета, его реквизиты)

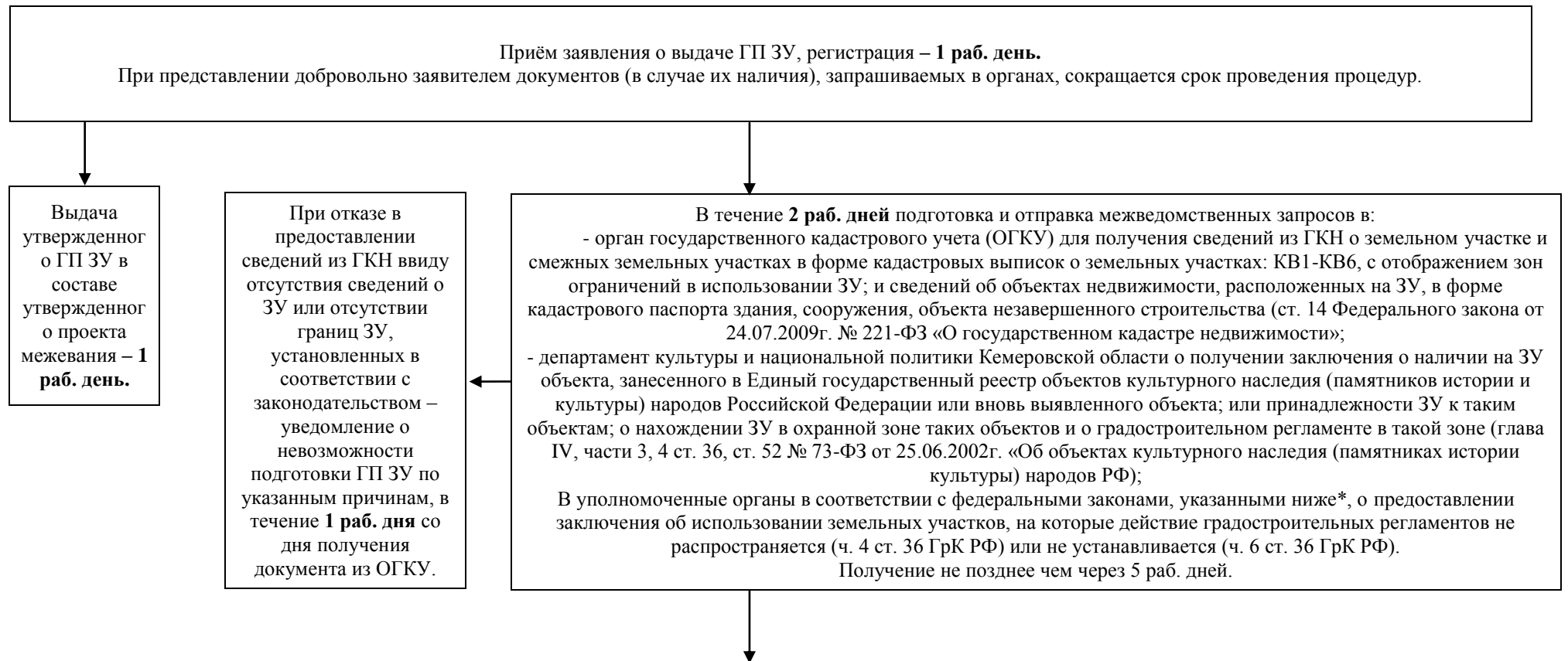
копия которой прилагается, уведомляем Вас о невозможности подготовки и
выдачи градостроительного плана земельного участка.

Документ, подтверждающий невозможность выдачи ГП ЗУ прилагается на _____
листе(ах).

(должность представителя органа местного (подпись) (инициалы, фамилия)
самоуправления, уполномоченного
на выдачу ГП ЗУ)

(дата)
МП

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»





Оформление (подготовка) ГП ЗУ (для заявителя бесплатно) органом местного самоуправления, либо на основании муниципального заказа лицом, правомочным подготовить ГП ЗУ, не более чем **9 раб. дней**.

Заполняется форма ГП ЗУ в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка, утвержденной Приказом Минрегиона РФ от 11.08.2006г. № 93 в части, неизменной в действующей с 13.07.2011г. форме ГП ЗУ, утвержденной приказом Минрегиона РФ от 10.05.2011г. № 207:

с учетом полученных сведений по межведомственным запросам;

с учетом наличия документов и сведений органа местного самоуправления (при формировании ЗУ уже были использованы и подготовлены):

- топографической основы, при необходимости – проведение корректировки (без участия заявителя);

- красных линий; границ зон публичных сервитутов, охранных зон, санитарно-защитных зон...;

- информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (далее – технические условия) указываются в п.п. 2.2.4;

- правил землепользования и застройки, содержащих градостроительные регламенты земельных участков;

- информации о возможности раздела (ст. 11.2, 11.4 ЗК РФ) земельного участка (исходя из предельных размеров ЗУ) – при наличии.



Подготовка проекта постановления об утверждении ГП ЗУ, **1 раб. день**.



Подписание нормативного акта органа местного самоуправления об утверждении ГП ЗУ руководством ОМС **не более чем 3 раб. дня**.
Регистрация ГП ЗУ – присвоение номера ГП ЗУ в журнале **1 раб. день**.



Выдача ГП ЗУ и постановления об утверждении ГП ЗУ.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ,
ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ, РАЗМЕЩЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ АДРЕСНОЙ РЕЕСТРЕ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов, размещение информации в государственном адресном реестре» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) специалистов отдела архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа (далее – отдел) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется собственникам объектов адресации либо лицам, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненно наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в отделе (г. Мыски, ул. Серафимовича, 4, каб. № 4);
- в муниципальном автономном учреждении Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МГО «МФЦ») расположенному по адресу: г. Мыски, ул. Первомайская, 2, помещение № 2;
- путем использования средств телефонной связи:
отдел: 8(38474) 2-25-49, 8(38474) 2-17-49, 8(38474) 2-31-46
МАУ МГО «МФЦ»: 8(38474)2-64-18;
- на официальных сайтах администрации Мысковского городского округа (www.myskiadmin.ru) и МАУ МГО «МФЦ» (www.myski-mfc.ru) в сети Интернет;
- путем публикации в городской газете «Мыски»;
- на информационных стендах отдела и МАУ МГО «МФЦ».

Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы отдела и МАУ МГО «МФЦ», контактных телефонах (телефонах для справок) размещаются на официальных сайтах администрации Мысковского городского округа и МАУ МГО «МФЦ» в сети Интернет.

1.3.2. Отдел находится по адресу: г. Мыски, ул. Серафимовича, 4, каб. № 4.

График работы отдела: с понедельника по четверг с 08-00 до 17-00, пятница с 08-00 до 16-00.

Обеденный перерыв: с 12-00 до 12-48.

График приема физических лиц: вторник, четверг: с 09-00 до 11-30.

Юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: вторник: с 13-00 до 15-00.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

1.3.3. МАУ МГО «МФЦ» находится по адресу: г. Мыски, ул. Первомайская, 2, помещение №2.

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница: с 8-00 до 18-00;

среда: с 9-00 до 20-00;

суббота: с 9-00 до 14-00.

1.3.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных (arhitektura-myski@mail.ru и/или myski-mfc@yandex.ru);

- с использованием средств телефонной связи.

1.3.5. При консультировании по письменным обращениям, в том числе по электронной почте, ответ направляется не позднее 30 календарных дней с момента получения такого обращения, либо в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

1.3.6. При консультировании по телефону, уполномоченный на то специалист отдела обязан в соответствии с поступившим обращением предоставить информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрировано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- о ходе исполнения муниципальной услуги по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки специалист отдела должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.7. При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое уполномоченное должностное лицо или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. На информационных стендах отдела размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график приема населения по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- контактный телефон, имя уполномоченного специалиста отдела, оказывающего муниципальную услугу.

1.3.9. На официальном сайте администрации Мысковского городского округа размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- настоящий административный регламент.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение, изменение и аннулирование адресов, размещение информации в государственном адресном реестре» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю копии постановления администрации Мысковского городского округа о присвоении адреса объекту недвижимости и временному объекту, расположенному на территории Мысковского городского округа (далее – постановление);
- отказ в присвоении адреса объекту недвижимости и временному объекту, расположенному на территории Мысковского городского округа;
- внесение постановления в базу информационно-системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД).

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня поступления заявления в отдел, либо в МАУ МГО «МФЦ».

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации,

Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Федеральный закон от 28.12.2013г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, информация о способах их получения заявителями и порядке их предоставления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2 настоящего административного регламента подают в отдел, либо в МАУ МГО «МФЦ» заявление о присвоении адреса объекту недвижимости и временному объекту, расположенному на территории Мысковского городского округа (далее – заявление) согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему административному регламенту. Заявление может быть подано:

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес отдела;
- в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта недвижимости по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»).

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах а), б), в), д), е), ж), з), и) пункта 2.6.2. запрашиваются отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в пункте г) пункта 2.6.2. настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются отделом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

В случае, если документы предоставляются представителем заявителя, то необходимы документы подтверждающие его полномочия.

2.6.3. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа, запрашиваются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если обращается юридическое лицо);
- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (для присвоения постоянного (почтового) адреса объекту, изменения адреса объекта);
- кадастровая выписка из Государственного кадастра недвижимости (для присвоения постоянного (почтового) адреса объекту, изменения адреса объекта).

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», взаимодействие с указанными органами может осуществлять многофункциональный центр посредством направления межведомственного запроса.

2.6.4. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в виде копий при предъявлении оригинала.

2.7. Предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органах исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным

органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего административного регламента, либо представитель заявителя, не действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю выдается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

2.10.3. Требования, предъявляемые к адресу объекта недвижимости при присвоении:

- уникальность адреса – адрес не должен повторять ранее зарегистрированный адрес другого существующего на момент регистрации адреса объекта недвижимости;

- единство адреса – различные части существующего объекта недвижимости, объекта нового строительства или реконструкции, возводимого по единому проекту, должны иметь единый адрес;

- пространственная идентификация – местоположение, геометрические параметры и границы объекта адресации должны быть описаны в геоинформационной базе данных адресного плана в местной системе координат, и объект адресации не должен пересекаться с другими пространственными объектами.

2.10.4. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

2.10.5. Основанием изменения постоянного (почтового) адреса объекта недвижимости является обращение заявителя (его представителя) в связи с:

- переименованием элемента улично-дорожной сети без изменения его границ;

- объединением нескольких элементов улично-дорожной сети с другим наименованием или сохранением за ним одного из прежних наименований;

- разделением элемента улично-дорожной сети или выделением его отдельной части;

- изменением границ Мысковского городского округа;

- объединением в результате реконструкции, переустройства нескольких объектов в один объект;

- выделением объекта недвижимости из состава комплекса объектов (при его отчуждении).

2.10.6. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации;

б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости";

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

2.11. Документы, указанные в пункте 2.6. заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг: согласие собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Оплата услуг, которые являются необходимыми и обязательными в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, осуществляется за счет средств заявителя.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом отдела, либо специалистом МАУ МГО «МФЦ» в день его предоставления лично заявителем (его полномочным представителем).

Специалист отдела, либо специалист МАУ МГО «МФЦ» выдает заявителю расписку о получении документов по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Специалист отдела, либо специалист МАУ МГО «МФЦ» осуществляет проверку комплектности документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия полного перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, специалист отдела в течение 7 календарных дней со дня получения заявления, готовит отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, с указанием причин отказа, за подписью начальника отдела и вручает его под роспись заявителю (полномочному представителю).

2.16. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу. Рабочие места специалистов отдела оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование отдела. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Здание оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и

специалистов. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);
- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;
- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Иные требования по предоставлению муниципальной услуги не предъявляются.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ МГО «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в МАУ МГО «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010г. №210-ФЗ по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с отделом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя.

МАУ МГО «МФЦ» осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, посредством консультирования заявителей специалистами МАУ МГО «МФЦ»;

б) прием документов от заявителей и передача их в отдел для решения вопроса о возможности предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении;

в) обработка персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

г) выдача результата предоставления муниципальной услуги, в случае принятия заявления о ее предоставлении специалистами МАУ МГО «МФЦ».

д) осуществление курьерской деятельности, в том числе доставку необходимых документов в отдел, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги;

При реализации своих функций МАУ МГО «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении отдела в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего административного регламента перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Мысковского городского Совета народных депутатов.

2.18.3. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МАУ МГО «МФЦ»

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- специалист отдела, либо специалист МАУ МГО «МФЦ» устанавливает предмет обращения, личность и полномочия заявителя (его представителя);

- проверяет наличие приложенных к заявлению документов в соответствии с пунктом 2.6;

- удостоверяет, что фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя (его представителя), адрес регистрации (места нахождения) написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет понять их содержание;

- сверяет подлинники и копии документов, представленных заявителем (его представителем);

- если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела подготавливает проект постановления для его дальнейшего утверждения;

- вносит постановление в базу ИСОГД;

- выдает заявителю постановление.

3.2. Максимальный срок административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги составляет один рабочий день.

3.3. Максимальный срок административной процедуры по подготовке и утверждения проекта постановления составляет 14 рабочих дней.

3.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок не более чем 15 рабочих дней со дня поступления заявления (Приложение 4).

3.5. В случае предоставления заявителем документов, из которых усматривается, что объект недвижимости зарегистрирован в адресном плане, но имеет адрес, отличающийся от адресов, используемых в представленных документах, специалист отдела на основании архивных документов и записей производит идентификацию отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов.

3.6. Установленные отношения подтверждаются постановлением с обязательным указанием, что данный объект недвижимости ранее в перечисленных документах был адресован иначе.

3.7. Специалистом отдела, либо специалистом МАУ МГО «МФЦ», осуществляющим прием заявления, производится выдача заявителю постановления.

3.8. Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

3.9. Особенности выполнения административных процедур через МАУ МГО «МФЦ».

3.9.1. Заявитель, с целью получения муниципальной услуги предоставляет в МАУ МГО «МФЦ» заявление.

В случае если заявление предоставляется представителем заявителя, то к заявлению прилагаются документы, подтверждающие полномочия представителя.

3.9.2. Специалист МАУ МГО «МФЦ» передает заявление в отдел в течение дня, следующего за днем принятия заявления и соответствующих документов по акту-передачи.

3.9.3. С целью предоставления результата муниципальной услуги специалист отдела передает в МАУ МГО «МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги по акту-передачи.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела.

4.1.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на нарушения их прав в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги секретарь Комиссии ежеквартально представляет председателю Комиссии отчет о количестве предоставленных за отчетный период муниципальных услуг, результатах проведенных публичных слушаний, жалобах на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, заявлениях и возражениях граждан и юридических лиц по вопросам, выносимым на публичные слушания, предложениях о совершенствовании процедуры предоставления муниципальной услуги. По фактам нарушения настоящего административного регламента председатель комиссии назначает проверку.

По результатам проведенной проверки, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение, акт подписывается всеми членами Комиссии.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Специалист отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, за полноту и качество выполнения действий (бездействий), в ходе предоставления муниципальной услуги, за решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность специалистов отдела за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.4. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на начальника отдела.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области, муниципальных правовых актов Мысковского городского округа, а также положений настоящего административного регламента.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в отдел, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также настоящим административным регламентом.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) отдела, должностных лиц отдела либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Заявитель вправе обжаловать (в письменном виде и в ходе личного обращения) действия (бездействия) и решения:

- начальнику отдела, в случае обжалования решения, действия (бездействия) специалиста отдела;

- начальнику МАУ МГО «МФЦ» на действия (бездействия) сотрудника МАУ МГО «МФЦ»;

- в суд.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел. Жалобы на решения, принятые начальником отдела, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно начальником отдела.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Мысковского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

2) 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо или

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

5.4.4. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

5.5. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления в рассмотрении жалобы отсутствуют.

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

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.10. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в отдел дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.11. При личном обращении заявителя на действия (бездействия) и решения специалиста отдела прием населения проводится начальником отдела. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения населения на информационных стендах в отделе, а также на официальном сайте администрации Мысковского городского округа.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале приема заявлений. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Первый заместитель главы Мысковского
городского округа по городскому хозяйству
и строительству

В.В. Кузнецов

Начальнику отдела архитектуры и градостроительства
администрации Мысковского городского округа

от _____
(фамилия, имя, отчество,
наименование организации, телефоны)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о присвоении адреса объекта недвижимости**

Прошу присвоить адрес: _____

Наименование объекта: _____

Функциональное назначение объекта: _____

Приложение (копии): _____
(копии документов, которые представил заявитель)

Заявитель: _____

(юридический/почтовый адрес заявителя)

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

" _____ " _____ 201_г.
(дата)

Начальнику отдела архитектуры и градостроительства
администрации Мысковского городского округа

от _____
(фамилия, имя, отчество,
наименование организации, телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ
изменении адреса объекта недвижимости

Прошу изменить адрес: _____
(прежний адрес земельного участка/жилого дома)

на адрес: _____
(новый адрес земельного участка/жилого дома)

Функциональное назначение объекта _____

Приложение (копии): _____
(копии документов, которые представил заявитель)

Почтовый адрес заявителя: _____

(юридический/почтовый адрес заявителя)

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 201_г.
(дата)

Начальнику отдела архитектуры и градостроительства
администрации Мысковского городского округа

от _____
(фамилия, имя, отчество,
наименование организации, телефоны)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
аннулирования адреса объекта недвижимости**

Прошу присвоить адрес: _____

Наименование объекта: _____

Функциональное назначение объекта: _____

Приложение (копии): _____
(копии документов, которые представил заявитель)

Заявитель: _____

(юридический/почтовый адрес заявителя)

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 201_г.
(дата)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев Ваше заявление в администрации Мысковского городского округа о присвоении (изменении, аннулировании) постоянного (почтового) адреса объекту недвижимости _____,
_____, расположенному по
(наименование объекта)
ул. _____,

сообщаю следующее:

В соответствии с постановлением администрации Мысковского городского округа от 04.03.2011г. № 343 «Об утверждении списков улиц, переулков, кварталов, бульваров, проездов Мысковского городского округа», постановлением администрации города Мыски от 15.07.2009г. № 1110 «Об утверждении списка наименований гаражных обществ», постановлением администрации города Мыски от 28.12.2006г. № 1436 «Об утверждении списка улиц в садоводческих товариществах», присвоение (изменение, аннулирование) постоянного (почтового) адреса объекту недвижимости не представляется возможным по следующим причинам:

1. _____
(указываются причины отказа)
2. _____
3. _____.

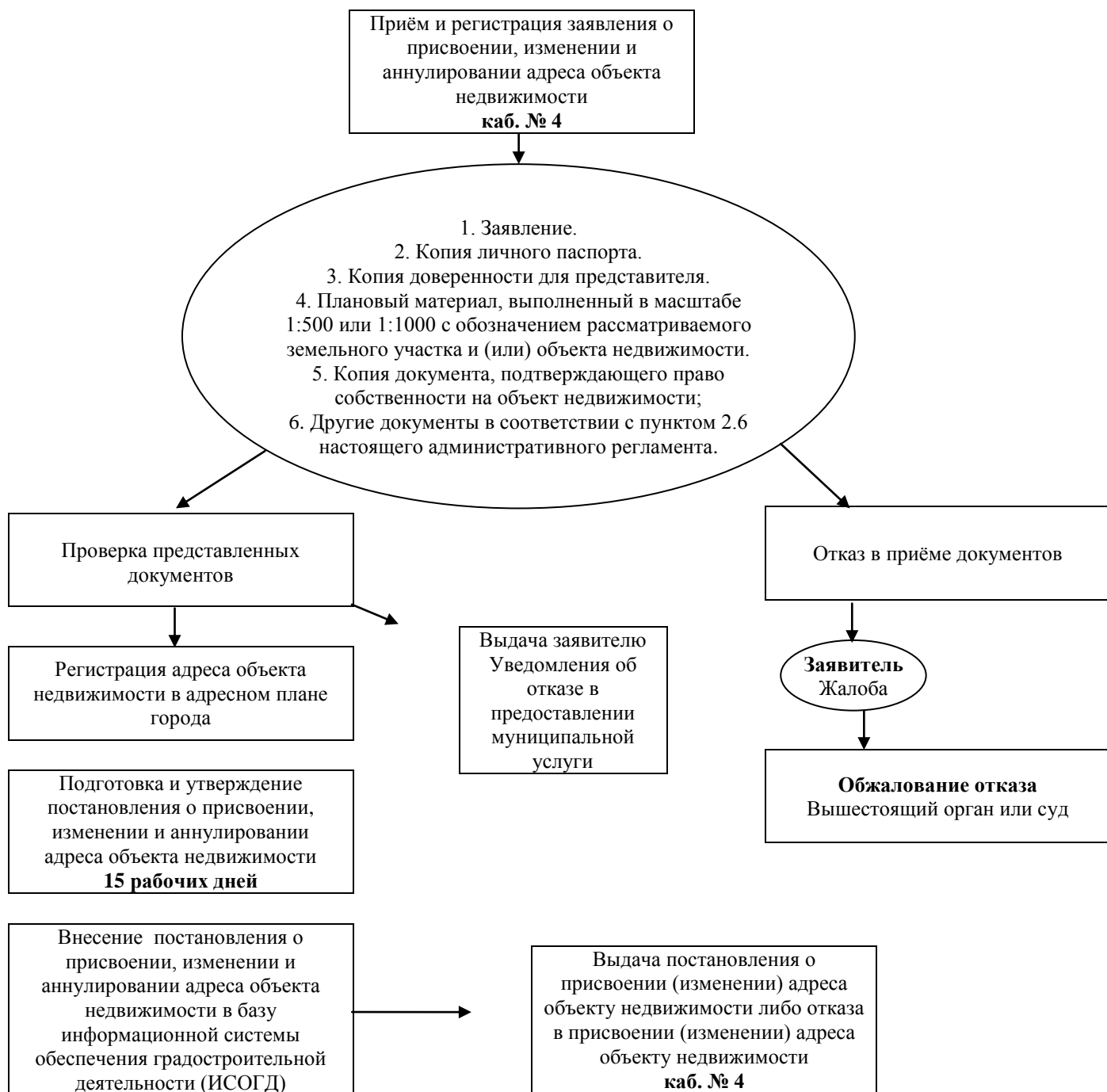
Начальник отдела архитектуры
и градостроительства

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ
АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ И ВРЕМЕННОМУ ОБЪЕКТУ,
РАСПОЛОЖЕННОМУ НА ТЕРРИТОРИИ
МЫСКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), специалистов отдела архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа (далее – отдел) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется: физическим, юридическим лицам, заинтересованным в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в отделе (г. Мыски, ул. Серафимовича, 4, каб. № 4);
- в муниципальном автономном учреждении Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МГО «МФЦ») расположенному по адресу: г. Мыски, ул. Первомайская, 2, помещение № 2;
 - путем использования средств телефонной связи:
отдел: 8(38474) 2-25-49, 8(38474) 2-17-49, 8(38474) 2-31-46
МАУ МГО «МФЦ»: 8(38474)2-64-18;
- на официальных сайтах администрации Мысковского городского округа (www.myskiadmin.ru) и МАУ МГО «МФЦ» (www.myski-mfc.ru) в сети Интернет;
- путем публикации в городской газете «Мыски»;
- на информационных стендах отдела и МАУ МГО «МФЦ».

Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы отдела и МАУ МГО «МФЦ», контактных телефонах (телефонах для справок) размещаются на официальных сайтах администрации Мысковского городского округа и МАУ МГО «МФЦ» в сети Интернет.

1.3.2. Отдел находится по адресу: г. Мыски, ул. Серафимовича, 4, каб. № 4.

График работы отдела: с понедельника по четверг с 08-00 до 17-00, пятница с 08-00 до 16-00.

Обеденный перерыв: с 12-00 до 12-48.

График приема физических лиц: вторник, четверг: с 09-00 до 11-30.

Юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: вторник: с 13-00 до 15-00.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

1.3.3. МАУ МГО «МФЦ» находится по адресу: г. Мыски, ул. Первомайская, 2, помещение №2.

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница: с 8-00 до 18-00;

среда: с 9-00 до 20-00;

суббота: с 9-00 до 14-00.

1.3.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных (arhitektura-myski@mail.ru и/или myski-mfc@yandex.ru);

- с использованием средств телефонной связи.

1.3.5. При консультировании по письменным обращениям, в том числе по электронной почте, ответ направляется не позднее 30 календарных дней с момента получения такого обращения, либо в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

1.3.6. При консультировании по телефону, уполномоченный на то специалист отдела обязан в соответствии с поступившим обращением предоставить информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрировано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- о ходе исполнения муниципальной услуги по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки специалист отдела должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.7. При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое уполномоченное должностное лицо или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. На информационных стендах отдела размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график приема населения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- контактный телефон, имя уполномоченного специалиста отдела, оказывающего муниципальную услугу.

1.3.9. На официальном сайте администрации Мысковского городского округа размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мысковского городского округа, непосредственно отделом архитектуры и градостроительства. В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует Комиссия по подготовке правил землепользования и застройки Мысковского городского округа (далее – Комиссия).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю копии постановления администрации Мысковского городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- выдача заявителю копии постановления администрации Мысковского городского округа об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 68 календарных дней с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Решение Мысковского городского Совета народных депутатов от 24.11.2009г. № 88-н «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Мысковский городской округ»;

Постановление администрации Мысковского городского округа «О создании Комиссии по подготовке правил землепользования и застройки Мысковского городского округа» от 13.12.2011г № 2708;

Решение Мысковского городского Совета народных депутатов от 13.09.2011г. № 45-н «Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Мысковском городском округе»;

Устав Мысковского городского округа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления для предоставления муниципальной услуги, информация о способах их получения заявителями и порядке их предоставления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2 настоящего административного регламента подают в отдел, либо в МАУ МГО «МФЦ» заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.3. При этом к заявлению могут быть приложены следующие документы (при наличии таковых у заявителя):

1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, учредительные документы юридического лица.

2) правоустанавливающий документ на земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

3) правоустанавливающий документ на объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

4) топографическая съемка местности с обозначением места размещения земельного участка и (или) планируемого объекта капитального строительства, а также существующих объектов на земельном участке;

5) документ, подтверждающий соблюдение требований технических регламентов;

6) список лиц, права которых могут быть нарушены при предоставлении испрашиваемого разрешения, с указанием их фамилии, имени отчества, наименований, юридических и почтовых адресов, ФИО руководителя, а также согласие собственника(ов) объекта недвижимого имущества;

7) иные документы, которые по мнению заявителя имеют значение для получения муниципальной услуги.

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1), 2), 3) части 2.6.3. запрашиваются отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 4), 5), 6), и 7) части 2.6.2. направляются заявителем самостоятельно.

2.6.5. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа, в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) отделом запрашиваются:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, принадлежащий заявителю;

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

- копия кадастрового паспорта земельного участка (кадастровый план земельного участка).

Заявитель вправе представить документы, указанные в данной части, по собственной инициативе.

2.6.6. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть переданы:

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес отдела либо МАУ МГО «МФЦ»;

- в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.6.7. В соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010г. № 210-ФЗ, в случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.8. В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010г. № 210-ФЗ, взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении

предусмотренных частью 1 статьи 1 данного Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры может осуществлять многофункциональный центр.

2.7. Предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органах исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования являются:

- не предоставление документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента;

- отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов при использовании земельного участка и объектов капитального строительства в соответствии с условно разрешённым видом использования;

- отрицательный результат проведения публичных слушаний.

2.11. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

2.12. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом отдела, либо специалистом МАУ МГО «МФЦ» в день его предоставления лично заявителем (его полномочным представителем).

Специалист отдела, либо специалист МАУ МГО «МФЦ» осуществляет проверку комплектности документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

2.16. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу. Рабочие места специалистов отдела оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование отдела. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Здание оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);
- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;
- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Иные требования по предоставлению муниципальной услуги не предъявляются.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ МГО «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в МАУ МГО «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010г. №210-ФЗ по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с отделом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя.

МАУ МГО «МФЦ» осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, посредством консультирования заявителей специалистами МАУ МГО «МФЦ»;

б) прием документов от заявителей и передача их в отдел для решения вопроса о возможности предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении;

в) обработка персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

г) выдача результата предоставления муниципальной услуги, в случае принятия заявления о ее предоставлении специалистами МАУ МГО «МФЦ».

д) осуществление курьерской деятельности, в том числе доставку необходимых документов в отдел, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги.

При реализации своих функций МАУ МГО «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении отдела в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего административного регламента перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Мысковского городского Совета народных депутатов.

2.18.3. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МАУ МГО «МФЦ»

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием документов и заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства – в день поступления заявления;

- Направление в Комиссию по подготовке правил землепользования и застройки заключения о возможности проведения публичных слушаний либо об отсутствии правовых оснований для их проведения – 17 календарных дней со дня поступления заявления;

- Назначение, подготовка и организация публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства – 36 календарных дней с момента предоставления в Комиссию заключения о возможности проведения публичных слушаний;

- принятие главой Мысковского городского округа решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения такого разрешения – 3 дня со дня поступления рекомендаций Комиссии;

- Издание постановления администрации Мысковского городского округа о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдача его копии заявителю – 14 рабочих дней с момента опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

3.3. Прием документов и заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в отдел либо МАУ МГО «МФЦ» с заявлением и документами, предусмотренными пунктами 2.6.1., 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.3.2. Прием заявлений и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов осуществляется специалистом отдела или МАУ МГО «МФЦ», ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;

- 2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ,

удостоверяющий личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

3) проверяет заполнение заявления в соответствии с приложением № 1;

4) проверяет наличие всех необходимых документов;

5) осуществляет проверку прилагаемых к заявлению копий документов на их соответствие оригиналам;

При обращении заявителя с заявлением и необходимыми документами в МАУ МГО «МФЦ», ответственный специалист за прием и регистрацию документов передает данные заявления и документы в отдел. Специалист отдела – секретарь Комиссии:

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи;

- проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Срок выполнения административной процедуры – 1 день с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги – 1 (один) день.

3.4. Направление в Комиссию заключения о возможности проведения публичных слушаний либо об отсутствии оснований для их проведения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов и назначению публичных слушаний является регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Секретарь Комиссии запрашивает необходимые документы в порядке межведомственного взаимодействия у соответствующих организаций.

Срок выполнения административной процедуры – 3 дня со дня регистрации заявления о проведении публичных слушаний.

3.4.3. Секретарь Комиссии изучает содержание документов, приложенных к заявлению и ответ, полученный в рамках межведомственного взаимодействия.

Срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Направление заявителю информации о необходимости оплаты проведения публичных слушаний, либо об отсутствии правовых оснований для проведения публичных слушаний.

Срок выполнения административной процедуры – 7 календарных дней со дня установления возможности/невозможности предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Секретарь Комиссии подготавливает информационные сообщения о проведении публичных слушаний и направляет их в адрес лиц, права которых могут быть нарушены при предоставлении испрашиваемого разрешения, а также правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно

разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Срок выполнения административной процедуры – 10 дней со дня поступления заявления о проведении публичных слушаний.

3.4.6. Подготовка проекта постановления администрации Мысковского городского округа о назначении публичных слушаний. На основании содержания рассмотренных документов готовится постановление о назначении публичных слушаний, которое подлежит согласованию в соответствии с регламентом администрации Мысковского городского округа.

Срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня подготовки заключений о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Принятие главой Мысковского городского округа решения о назначении публичных слушаний – 3 рабочих дня с момента получения проекта постановления.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является принятие главой Мысковского городского округа решения о назначении публичных слушаний.

3.4.9. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и назначению публичных слушаний – 17 календарных дней.

3.5. Назначение, подготовка и организация публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является решение главы Мысковского городского округа о назначении публичных слушаний.

3.5.2. Публикация постановления о назначении публичных слушаний в городской газете «Мыски» и размещение в сети Интернет – 4 рабочих дня с момента подписания главой Мысковского городского округа постановления о назначении публичных слушаний.

3.5.3. Размещение текста постановления администрации Мысковского городского округа о назначении публичных слушаний на стендах – 2 рабочих дня со дня опубликования постановления о назначении публичных слушаний.

3.5.6. Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет приём письменных заявлений и возражений физических и юридических лиц по вопросам, вынесенным на публичные слушания – не позднее чем за 10 дней до проведения публичных слушаний.

3.5.7. Подготовка протокола проведения публичных слушаний и подписание его членами Комиссии – 5 рабочих дней после приема письменных предложений и замечаний по вопросам, вынесенным на публичные слушания.

После завершения срока для принятия заявлений и возражений граждан и юридических лиц по вопросам, вынесенным на публичные слушания (срок указывается в постановлении администрации Мысковского городского округа о

назначении публичных слушаний) секретарь Комиссии подготавливает протокол проведения публичных слушаний и визирует его у членов Комиссии. В протоколе фиксируются мероприятия проведения публичных слушаний, поступившие возражения граждан и юридических лиц, мнение членов Комиссии, а также принятое Комиссией решение.

3.5.8. Подготовка заключения о результатах публичных слушаний – 5 рабочих дней с момента подписания протокола публичных слушаний.

3.5.9. Опубликование заключения о результатах публичных слушаний в городской газете «Мыски», размещение в сети Интернет – 4 рабочих дня с момента подготовки заключения о результатах слушаний.

3.5.10. Проведение публичных слушаний – в течении 30 календарных дней с момента публикации постановления о назначении публичных слушаний в городской газете «Мыски» до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

3.5.11. Результатом выполнения административной процедуры по назначению, подготовке и организации публичных слушаний является опубликование заключения о результатах публичных слушаний в городской газете «Мыски».

3.5.12. Срок выполнения административной процедуры по назначению, подготовке и организации публичных слушаний – 36 календарных дней.

3.6. Издание постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении данного разрешения и выдача его копии заявителю.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления администрации Мысковского городского округа о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения является опубликование заключения о результатах публичных слушаний в городской газете «Мыски».

3.6.2. На основании заключения о результатах публичных слушаний секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку рекомендаций главе Мысковского городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации Комиссии;

- осуществляет подготовку проекта постановления в соответствии с регламентом администрации Мысковского городского округа;

- направляет главе Мысковского городского округа для принятия решения проект постановления вместе с рекомендациями, протоколом и заключением по результатам публичных слушаний.

Срок выполнения административной процедуры – 10 календарный дней.

3.6.3. На основании рекомендаций Комиссии глава Мысковского городского округа принимает решение о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения – 7

календарных дней.

3.6.4. Опубликование постановления администрации Мысковского городского округа о предоставлении испрашиваемого разрешения в городской газете «Мыски» и на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в сети Интернет - 4 рабочих дня с момента издания постановления администрации Мысковского городского округа.

3.6.5. После получения подписанного главой Мысковского городского округа постановления администрации Мысковского городского округа о предоставлении испрашиваемого разрешения или об отказе в выдаче разрешения, специалист отдела выдает заверенную копию из данного постановления на бумажном носителе в текстовой форме лично заявителю либо его представителю по доверенности на руки под роспись либо передает его в МАУ МГО «МФЦ» – 4 календарных дня с момента опубликования постановления.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры по изданию постановления администрации Мысковского городского округа о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения является выдача заявителю заверенной копии постановления администрации Мысковского городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.3.4.6. Срок выполнения административной процедуры по изданию постановления администрации Мысковского городского округа о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения – 14 календарных дней.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела.

4.1.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и

подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на нарушения их прав в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги секретарь Комиссии ежеквартально представляет председателю Комиссии отчет о количестве предоставленных за отчетный период муниципальных услуг, результатах проведенных публичных слушаний, жалобах на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, заявлениях и возражениях граждан и юридических лиц по вопросам, выносимым на публичные слушания, предложениях о совершенствовании процедуры предоставления муниципальной услуги. По фактам нарушения настоящего административного регламента председатель комиссии назначает проверку.

По результатам проведенной проверки, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение, акт подписывается всеми членами Комиссии.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Специалист отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, за полноту и качество выполнения действий (бездействий), в ходе предоставления муниципальной услуги, за решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность специалистов отдела за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.4. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на начальника отдела.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области, муниципальных правовых актов Мысковского городского округа, а также положений настоящего административного регламента.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны

граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в отдел, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также настоящим административным регламентом.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) отдела, должностных лиц отдела либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Заявитель вправе обжаловать (в письменном виде и в ходе личного обращения) действия (бездействия) и решения:

- начальнику отдела, в случае обжалования решения, действия (бездействия) специалиста отдела;

- начальнику МАУ МГО «МФЦ» на действия (бездействия) сотрудника МАУ МГО «МФЦ»;

- в суд.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел. Жалобы на решения, принятые начальником отдела, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно начальником отдела.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Мысковского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

2) 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4.4. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

5.5. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления в рассмотрении жалобы отсутствуют.

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

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.10. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в отдел дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.11. При личном обращении заявителя на действия (бездействия) и решения специалиста отдела прием населения проводится начальником отдела. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения населения на информационных стендах в отделе, а также на официальном сайте администрации Мысковского городского округа.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале приема заявлений. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Первый заместитель главы Мысковского
городского округа по городскому хозяйству
и строительству

В.В. Кузнецов

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства»

Председателю Комиссии по подготовке
Правил землепользования и застройки в
Мысковском городском округе

(Ф. И. О. председателя)

от _____

(наименование организации или Ф.И.О.
заинтересованного лица)

адрес: _____,

телефон: _____, факс: _____,

эл. адрес: _____,

банковские реквизиты: _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка и
(или) объекта капитального строительства

Я, _____
(Ф.И.О. заинтересованного лица)

В СВЯЗИ С

(обоснование заинтересованности лица)

на основании [ч. 1 ст. 39](#) и (или) ч. 3 ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу предоставить разрешение на

(условно разрешенный вид использования, наименование объекта)

расположенного по адресу:

площадь земельного участка _____

площадью объекта капитального строительства _____

строительный объем _____

этажность _____

Функциональное назначение объекта _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

" ____ " _____ Г.

Заинтересованное лицо:

_____/_____

(подпись)

(Ф.И.О.)

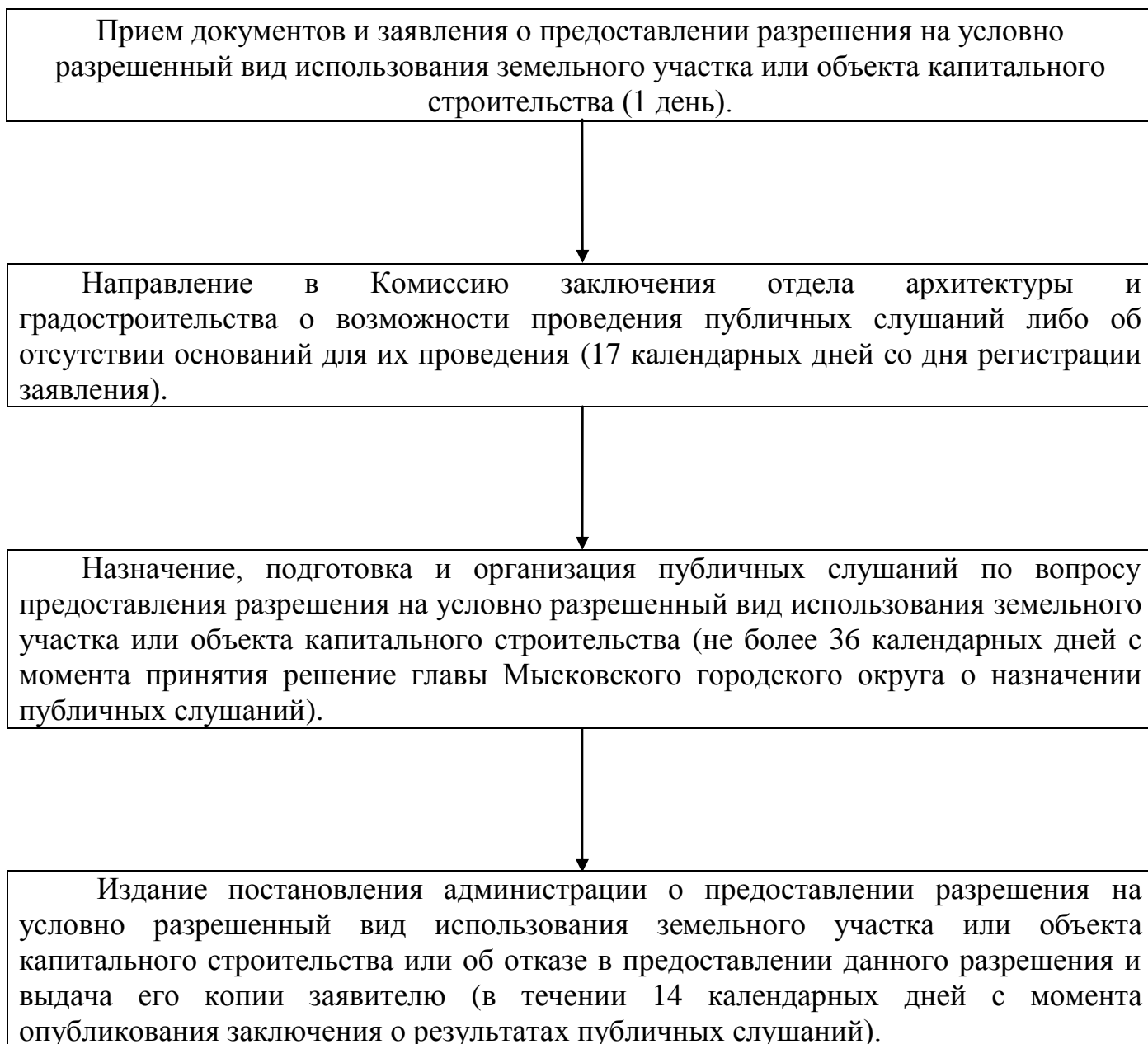
М.П.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно
разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального
строительства



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
СВЕДЕНИЙ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД), создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) специалистов отдела архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа (далее – отдел) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется органам государственной власти Российской Федерации, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления, физическим и (или) юридическим лицам, подавшим запрос на предоставление сведений и (или) копий документов, содержащихся в ИСОГД в письменном или электронном виде (далее – заявители), а также представители указанных лиц, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в отделе (г. Мыски, ул. Серафимовича, 4, каб. № 4);
- в муниципальном автономном учреждении Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МГО «МФЦ») расположенному по адресу: г. Мыски, ул. Первомайская, 2, помещение № 2;
 - путем использования средств телефонной связи:
отдел: 8(38474) 2-25-49, 8(38474) 2-17-49, 8(38474) 2-31-46
МАУ МГО «МФЦ»: 8(38474)2-64-18;
- на официальных сайтах администрации Мысковского городского округа (www.myskiadmin.ru) и МАУ МГО «МФЦ» (www.myski-mfc.ru) в сети Интернет;
- путем публикации в городской газете «Мыски»;
- на информационных стендах отдела и МАУ МГО «МФЦ».

Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы отдела и МАУ МГО «МФЦ», контактных телефонах (телефонах для справок) размещаются на

официальных сайтах администрации Мысковского городского округа и МАУ МГО «МФЦ» в сети Интернет.

1.3.2. Отдел находится по адресу: г. Мыски, ул. Серафимовича, 4, каб. № 4.

График работы отдела: с понедельника по четверг с 08-00 до 17-00, пятница с 08-00 до 16-00.

Обеденный перерыв: с 12-00 до 12-48.

График приема физических лиц: вторник, четверг: с 09-00 до 11-30.

Юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: вторник: с 13-00 до 15-00.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

1.3.3. МАУ МГО «МФЦ» находится по адресу: г. Мыски, ул. Первомайская, 2, помещение №2.

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница: с 8-00 до 18-00;

среда: с 9-00 до 20-00;

суббота: с 9-00 до 14-00.

1.3.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных (arhitektura-myski@mail.ru и/или myski-mfc@yandex.ru);

- с использованием средств телефонной связи.

1.3.5. При консультировании по письменным обращениям, в том числе по электронной почте, ответ направляется не позднее 30 календарных дней с момента получения такого обращения, либо в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

1.3.6. При консультировании по телефону, уполномоченный на то специалист отдела обязан в соответствии с поступившим обращением предоставить информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрировано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- о ходе исполнения муниципальной услуги по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки специалист отдела должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.7. При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое уполномоченное должностное лицо или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. На информационных стендах отдела размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график приема населения по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- контактный телефон, имя уполномоченного специалиста отдела, оказывающего муниципальную услугу.

1.3.9. На официальном сайте администрации Мысковского городского округа размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- настоящий административный регламент.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление сведений из ИСОГД (предоставление выписки из ИСОГД с приложением запрашиваемых сведений о документах, содержащихся в соответствующем разделе ИСОГД, копий документов, материалов);
- отказ в предоставлении сведений из ИСОГД.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 14 дней со дня поступления в отдел, либо в МАУ МГО «МФЦ» заявления.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

Устав Мысковского городского округа;

Правила землепользования и застройки в муниципальном образовании «Мысковский городской округ», утвержденными решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 24 ноября 2009г. № 88-н;

Постановление администрации Мысковского городского округа от 14.08.2013г. № 1593-нп «Об утверждении положения об организации ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Мысковского городского округа».

2.6. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в отдел, либо в МАУ МГО «МФЦ» запрос по утвержденной форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту на предоставление сведений и (или) копий документов, содержащихся в ИСОГД Мысковского городского округа (далее – запрос) в письменном или электронном виде.

В запросе указывается раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, и способ их доставки.

Согласно действующему законодательству, отделу и МАУ МГО «МФЦ» не предоставлены полномочия требовать от заявителя предоставления наряду с запросом каких-либо иных документов, за исключением документов, подтверждающих статус физического лица (паспорт) или юридического лица (свидетельство о государственной регистрации, о постановке на налоговый учет), а так же документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.7. Предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органах исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемые сведения, документы, материалы или запрашиваемые документы отсутствуют в ИСОГД;

- запрашиваемые документы отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа.

Уведомление о невозможности предоставления муниципальной услуги в письменном виде по форме согласно приложению №2 предоставляется заявителям в срок, не превышающий 14 дней со дня поступления запроса в отдел, либо в МАУ МГО «МФЦ».

2.11. Документы, указанные в пункте 2.6. заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг: согласие собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Оплата услуг, которые являются необходимыми и обязательными в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, осуществляется за счет средств заявителя.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Прием и регистрация запроса осуществляется специалистом отдела, либо специалистом МАУ МГО «МФЦ» в день его предоставления лично заявителем (его полномочным представителем).

2.16. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу. Рабочие места специалистов отдела оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование отдела. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Здание оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов,

использующих кресла-коляски и собак-проводников);

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;
- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Иные требования по предоставлению муниципальной услуги не предъявляются.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ МГО «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в МАУ МГО «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010г. №210-ФЗ по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с отделом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя.

МАУ МГО «МФЦ» осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, посредством консультирования заявителей специалистами МАУ МГО «МФЦ»;

б) прием документов от заявителей и передача их в отдел для решения вопроса о возможности предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении;

в) обработка персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

г) выдача результата предоставления муниципальной услуги, в случае принятия заявления о ее предоставлении специалистами МАУ МГО «МФЦ».

д) осуществление курьерской деятельности, в том числе доставку необходимых документов в отдел, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги.

При реализации своих функций МАУ МГО «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении отдела в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего административного регламента

перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Мысковского городского Совета народных депутатов.

2.18.3. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МАУ МГО «МФЦ»

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры.

3.1. Прием и регистрация заявления.

3.1.1. Должностным лицом, уполномоченным на совершение административных действий, в рамках административного регламента является специалист отдела.

3.1.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги. Запрос подается в двух экземплярах либо в отдел, либо в МАУ МГО «МФЦ».

3.1.3. Специалистом отдела, либо специалистом МАУ МГО «МФЦ» на запросах ставится отметка о приеме документов с указанием даты их предоставления с фамилией и подписью специалиста, принявшего документы.

3.1.4. Регистрация запроса осуществляется в отделе, либо в МАУ МГО «МФЦ» путем внесения в журнал учета входящих документов. Один экземпляр запроса передается заинтересованному лицу, второй экземпляр направляется специалисту, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса по предоставлению муниципальной услуги.

3.1.5. Для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, заинтересованному лицу необходимо отправить запрос электронным письмом на адрес электронной почты отдела, указанного в пункте 1.5.

3.1.6. После регистрации запроса специалист отдела, либо специалист МАУ МГО «МФЦ» уведомляет заинтересованное лицо электронным письмом о получении данного запроса.

3.1.7. Максимальный срок административной процедуры по приему и регистрации заявления на получение муниципальной услуги составляет один рабочий день.

3.2. Рассмотрение заявления, проверка наличия сведений в ИСОГД и возможности их предоставления.

3.2.1. Основанием для рассмотрения заявления, проверки наличия сведений в ИСОГД и возможности их предоставления является поступление специалисту отдела зарегистрированного заявления.

3.2.2. Специалист отдела, либо специалист МАУ МГО «МФЦ» проверяет правильность оформления запроса, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 раздела II настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:

- текст запроса написан разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в запросе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- запрос не исполнен карандашом;

- запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

3.2.3. Если в ходе проверки запроса не выявлены основания невозможности предоставления сведений из ИСОГД, специалист осуществляет следующие административные действия.

3.2.4. В случае принятия решения о невозможности предоставления муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.9 раздела II настоящего административного регламента, специалист отдела готовит проект уведомления о невозможности предоставления сведений из ИСОГД с указанием причины согласно приложению 2.

3.2.5. Максимальный срок выполнения процедуры по рассмотрению заявления, проверки наличия сведений в ИСОГД и возможности их предоставления составляет 14 календарных дней.

3.3. Подготовка и выдача запрашиваемых сведений, или отказ в предоставлении сведений ИСОГД.

3.3.1. Основанием для подготовки и выдачи запрашиваемых сведений, или отказа в предоставлении сведений ИСОГД является предоставление документа, подтверждающего оплату сведений или подготовленный проект уведомления о невозможности предоставления сведений.

3.3.2. Подготовленный специалистом отдела проект итогового документа, либо проект уведомления о невозможности предоставления сведений из ИСОГД представляются начальнику отдела для подписания в срок не позднее, чем за два дня до истечения установленного срока рассмотрения запроса о предоставлении информации. Сведения, копии документов из ИСОГД заверяются надлежащим образом.

3.3.3. Предоставление сведений из ИСОГД, уведомление о невозможности предоставления сведений заинтересованному лицу выдаются специалистом отдела на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.3.4. Факт выдачи (направления) сведений, содержащихся в ИСОГД, и их содержание отражаются в журнале учета предоставленных сведений ИСОГД.

3.3.5. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону, телефаксу, электронной почте.

3.3.6. Предоставление сведений из ИСОГД, уведомление заинтересованного лица о невозможности предоставления сведений из ИСОГД осуществляются не позднее установленного четырнадцатидневного срока рассмотрения запроса о

предоставлении сведений из ИСОГД.

3.4. Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.5. Особенности выполнения административных процедур через МАУ МГО «МФЦ».

3.5.1. Заявитель, с целью получения муниципальной услуги предоставляет в МАУ МГО «МФЦ» запрос.

В случае если запрос предоставляется представителем заявителя, то к запросу прилагаются документы, подтверждающие полномочия представителя.

3.5.2. Специалист МАУ МГО «МФЦ» передает запрос в отдел в течение дня, следующего за днем принятия запроса и соответствующих документов по акту-передачи.

3.5.3. Специалист МАУ МГО «МФЦ» вправе отказать заявителю в приеме документов в случаях, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.5.4. С целью предоставления результата муниципальной услуги специалист отдела передает в МАУ МГО «МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги по акту-передачи.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела.

4.1.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на нарушения их прав в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги секретарь Комиссии ежеквартально представляет председателю Комиссии

отчет о количестве предоставленных за отчетный период муниципальных услуг, результатах проведенных публичных слушаний, жалобах на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, заявлениях и возражениях граждан и юридических лиц по вопросам, выносимым на публичные слушания, предложениях о совершенствовании процедуры предоставления муниципальной услуги. По фактам нарушения настоящего административного регламента председатель комиссии назначает проверку.

По результатам проведенной проверки, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение, акт подписывается всеми членами Комиссии.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Специалист отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, за полноту и качество выполнения действий (бездействий), в ходе предоставления муниципальной услуги, за решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность специалистов отдела за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.4. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на начальника отдела.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области, муниципальных правовых актов Мысковского городского округа, а также положений настоящего административного регламента.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в отдел, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также настоящим административным регламентом.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) отдела, должностных лиц отдела либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Заявитель вправе обжаловать (в письменном виде и в ходе личного обращения) действия (бездействия) и решения:

- начальнику отдела, в случае обжалования решения, действия (бездействия) специалиста отдела;

- начальнику МАУ МГО «МФЦ» на действия (бездействия) сотрудника МАУ МГО «МФЦ»;

- в суд.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел. Жалобы на решения, принятые начальником отдела, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно начальником отдела.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Мысковского городского округа, единого

портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

2) 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4.4. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

5.5. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления в рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.10. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в отдел дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.11. При личном обращении заявителя на действия (бездействия) и решения специалиста отдела прием населения проводится начальником отдела. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения населения на информационных стендах в отделе, а также на официальном сайте администрации Мысковского городского округа.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале приема заявлений. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Первый заместитель главы Мысковского
городского округа по городскому хозяйству
и строительству

В.В. Кузнецов

Начальнику отдела архитектуры и градостроительства
администрации Мысковского городского округа

Заинтересованное лицо

(ФИО, паспортные данные физического лица или полное наименование

организации для юридических лиц, почтовый индекс и адрес, телефон, факс,

адрес электронной почты, интернет-сайт)

ЗАПРОС
О ВЫДАЧЕ СВЕДЕНИЙ И (ИЛИ) КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ
СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

от «__» _____ 20__ г.

Прошу предоставить сведения (выдать копию документа) _____

(запрашиваемые сведения, название и реквизиты документа)

Раздел информационной системы (нужные пометить V):

I. "Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования"
II. "Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории Мысковского городского округа"
III. "Документы территориального планирования Мысковского городского округа"
IV. "Правила землепользования и застройки Мысковского городского округа"
V. "Документация по планировке территорий"
VI. "Изученность природных и техногенных условий"
VII. "Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд"
VIII. "Застроенные и подлежащие застройке земельные участки"
IX. "Геодезические и картографические материалы"
"Историко-культурные факторы, влияющие на градостроительную деятельность. Объекты историко-культурного наследия"

	"Архитектурно-строительное проектирование, строительство, реконструкция объектов капитального строительства"
	"Нормативно-правовая база"
	"Адресный реестр и адресный план Мысковского городского округа"

Функциональное назначение объекта _____

Форма предоставления сведений _____

_____ (на бумажном и (или) электронном носителе в текстовой и (или) графической форме)

Заинтересованное лицо: _____
(личная подпись)

_____ (ФИО, для организаций -
наименование должности руководителя)

«___» _____ 20__ г.
(дата)

Кому: _____
(ФИО полностью, ФИО индивидуального
_____ предпринимателя (ИП) полностью или наименование
_____ ИП полное, должность и ФИО полностью представителя
_____ юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)
(адрес проживания, местонахождение ИП, ЮЛ)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о невозможности предоставления сведений, содержащихся
в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности
Мысковского городского округа

	1. В связи с наличием в заявлении (приложении) исправлений, приписок, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание
	2. В связи с отсутствием запрашиваемых сведений в базе данных ИСОГД Мысковского городского округа
	3. В связи с отсутствием у заявителя допуска к запрашиваемой информации, отнесенной к категории ограниченного доступа
	4. В связи с отсутствием прав, предусмотренных федеральными законами, на предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД Мысковского городского округа
	5. В связи с отказом заявителя получить запрашиваемые сведения ИСОГД Мысковского городского округа на бумажном носителе в случае обнаружения неисправности или недостаточности свободной памяти электронного носителя

(нужное пометить V)

« ___ » _____ 20__ г.
(дата)

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ
ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ
РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), специалистов отдела архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа (далее – отдел) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется: физическим, юридическим лицам, заинтересованным в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в отделе (г. Мыски, ул. Серафимовича, 4, каб. № 4);
- в муниципальном автономном учреждении Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МГО «МФЦ») расположенному по адресу: г. Мыски, ул. Первомайская, 2, помещение № 2;
- путем использования средств телефонной связи:
отдел: 8(38474) 2-25-49, 8(38474) 2-17-49, 8(38474) 2-31-46
МАУ МГО «МФЦ»: 8(38474)2-64-18;
- на официальных сайтах администрации Мысковского городского округа (www.myskiadmin.ru) и МАУ МГО «МФЦ» (www.myski-mfc.ru) в сети Интернет;
- путем публикации в городской газете «Мыски»;
- на информационных стендах отдела и МАУ МГО «МФЦ».

Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы отдела и МАУ МГО «МФЦ», контактных телефонах (телефонах для справок) размещаются на официальных сайтах администрации Мысковского городского округа и МАУ МГО «МФЦ» в сети Интернет.

1.3.2. Отдел находится по адресу: г. Мыски, ул. Серафимовича, 4, каб. № 4.

График работы отдела: с понедельника по четверг с 08-00 до 17-00, пятница с 08-00 до 16-00.

Обеденный перерыв: с 12-00 до 12-48.

График приема физических лиц: вторник, четверг: с 09-00 до 11-30.

Юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: вторник: с 13-00 до 15-00.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

1.3.3. МАУ МГО «МФЦ» находится по адресу: г. Мыски, ул. Первомайская, 2, помещение №2.

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница: с 8-00 до 18-00;

среда: с 9-00 до 20-00;

суббота: с 9-00 до 14-00.

1.3.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных (arhitektura-myski@mail.ru и/или myski-mfc@yandex.ru);

- с использованием средств телефонной связи.

1.3.5. При консультировании по письменным обращениям, в том числе по электронной почте, ответ направляется не позднее 30 календарных дней с момента получения такого обращения, либо в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

1.3.6. При консультировании по телефону, уполномоченный на то специалист отдела обязан в соответствии с поступившим обращением предоставить информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрировано заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- о ходе исполнения муниципальной услуги по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки специалист отдела должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.7. При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое уполномоченное должностное лицо или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. На информационных стендах отдела размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график приема населения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- контактный телефон, имя уполномоченного специалиста отдела, оказывающего муниципальную услугу.

1.3.9. На официальном сайте администрации Мысковского городского округа размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мысковского городского округа, непосредственно отделом архитектуры и градостроительства. В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует Комиссия по подготовке правил землепользования и застройки Мысковского городского округа (далее – Комиссия).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю копии постановления администрации Мысковского городского округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

- выдача заявителю копии постановления администрации Мысковского городского округа об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 68 календарных дней с момента регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Решение Мысковского городского Совета народных депутатов от 24.11.2009г. № 88-н «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Мысковский городской округ»;

Постановление администрации Мысковского городского округа «О создании Комиссии по подготовке правил землепользования и застройки Мысковского городского округа» от 13.12.2011г № 2708;

Решение Мысковского городского Совета народных депутатов от 13.09.2011г. № 45-н «Об утверждении порядка организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Мысковском городском округе»;

Устав Мысковского городского округа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления для предоставления муниципальной услуги, информация о способах их получения заявителями и порядке их предоставления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2 настоящего административного регламента подают в отдел, либо в МАУ МГО «МФЦ» заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление);

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.3. При этом к заявлению могут быть приложены следующие документы (при наличии таковых у заявителя):

1) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, учредительные документы юридического лица.

2) правоустанавливающий документ на земельный участок в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

3) правоустанавливающий документ на объект капитального строительства в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

4) топографическая съемка местности с обозначением места размещения земельного участка и (или) планируемого объекта капитального строительства, а также существующих объектов на земельном участке с указанием места отклонения по отступу от границ земельного участка;

5) документ, подтверждающий соблюдение требований технических регламентов;

6) список лиц, права которых могут быть нарушены при предоставлении испрашиваемого разрешения, с указанием их фамилии, имени отчества, наименований, юридических и почтовых адресов, ФИО руководителя, а также согласие собственника(ов) объекта недвижимого имущества;

7) иные документы, которые по мнению заявителя имеют значение для получения муниципальной услуги.

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1), 2), 3) части 2.6.3. запрашиваются отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых

находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 4), 5), 6), и 7) части 2.6.2. направляются заявителем самостоятельно.

2.6.5. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа, в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) отделом запрашиваются:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, принадлежащий заявителю;

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

- копия кадастрового паспорта земельного участка (кадастровый план земельного участка).

Заявитель вправе представить документы, указанные в данной части, по собственной инициативе.

2.6.6. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть переданы:

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес отдела либо МАУ МГО «МФЦ»;

- в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.6.7. В соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010г. № 210-ФЗ, в случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.8. В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010г. № 210-ФЗ, взаимодействие с государственными органами и органами

местного самоуправления по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 данного Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры может осуществлять многофункциональный центр.

2.7. Предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органах исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ.

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», взаимодействие с указанными органами может осуществлять многофункциональный центр посредством направления межведомственного запроса.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования являются:

- не предоставление документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента;

- отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов при использовании земельного участка и объектов капитального строительства в соответствии с условно разрешённым видом использования;

- отрицательный результат проведения публичных слушаний.

2.11. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

2.12. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешенный вид

использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом отдела, либо специалистом МАУ МГО «МФЦ» в день его предоставления лично заявителем (его полномочным представителем).

Специалист отдела, либо специалист МАУ МГО «МФЦ» осуществляет проверку комплектности документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 и 2.7.1. настоящего административного регламента.

2.16. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу. Рабочие места специалистов отдела оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование отдела. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Здание оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);
- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;
- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Иные требования по предоставлению муниципальной услуги не предъявляются.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ МГО «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в МАУ МГО «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010г. №210-ФЗ по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с отделом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя.

Предоставление муниципальной услуги МАУ МГО «МФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

МАУ МГО «МФЦ» осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, посредством консультирования заявителей специалистами МАУ МГО «МФЦ»;

б) прием документов от заявителей и передача их в отдел для решения вопроса о возможности предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении;

в) обработка персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

г) выдача результата предоставления муниципальной услуги, в случае принятия заявления о ее предоставлении специалистами МАУ МГО «МФЦ».

д) осуществление курьерской деятельности, в том числе доставку необходимых документов в отдел, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги.

При реализации своих функций МАУ МГО «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении отдела в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего административного регламента перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Мысковского городского Совета народных депутатов.

2.18.3. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МАУ МГО «МФЦ»

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием документов и заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного использования – в день поступления заявления;

- Направление в Комиссию по подготовке правил землепользования и застройки заключения о возможности проведения публичных слушаний либо об отсутствии правовых оснований для их проведения – 17 календарных дней со дня поступления заявления;

- Назначение, подготовка и организация публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства – 36 календарных дней с момента предоставления в Комиссию заключения о возможности проведения публичных слушаний;

- принятие главой Мысковского городского округа решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения такого разрешения – 3 дня со дня поступления рекомендаций Комиссии;

- Издание постановления администрации о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдача его копии заявителю – 14 рабочих дней с момента опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

3.3. Прием документов и заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение

заявителя в отдел либо МАУ МГО «МФЦ» с заявлением и документами, предусмотренными пунктами 2.6.1., 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.3.2. Прием заявлений и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов осуществляется специалистом отдела или МАУ МГО «МФЦ», ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- 3) проверяет заполнение заявления в соответствии с приложением № 1;
- 4) проверяет наличие всех необходимых документов;
- 5) осуществляет проверку прилагаемых к заявлению копий документов на их соответствие оригиналам;

При обращении заявителя с заявлением и необходимыми документами в МАУ МГО «МФЦ», ответственный специалист за прием и регистрацию документов передает данные заявления и документы в отдел. Специалист отдела – секретарь Комиссии:

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи;
- проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Срок выполнения административной процедуры – 1 день с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги – 1 (один) день.

3.4. Направление в Комиссию заключения о возможности проведения публичных слушаний либо об отсутствии оснований для их проведения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов и назначению публичных слушаний является регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Секретарь Комиссии запрашивает необходимые документы в порядке межведомственного взаимодействия у соответствующих организаций.

Срок выполнения административной процедуры – 3 дня со дня регистрации заявления о проведении публичных слушаний.

3.4.3. Секретарь Комиссии изучает содержание документов, приложенных к заявлению и ответ, полученный в рамках межведомственного взаимодействия.

Срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Направление заявителю информации о необходимости оплаты проведения публичных слушаний, либо об отсутствии правовых оснований для проведения публичных слушаний.

Срок выполнения административной процедуры – 7 календарных дней со дня установления возможности/невозможности предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Секретарь Комиссии подготавливает информационные сообщения о проведении публичных слушаний и направляет их в адрес лиц, права которых могут быть нарушены при предоставлении испрашиваемого разрешения, а также правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства.

Срок выполнения административной процедуры – 10 дней со дня поступления заявления о проведении публичных слушаний.

3.4.6. Подготовка проекта постановления администрации Мысковского городского округа о назначении публичных слушаний. На основании содержания рассмотренных документов готовится постановление о назначении публичных слушаний, которое подлежит согласованию в соответствии с регламентом администрации Мысковского городского округа.

Срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня подготовки заключений о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Принятие главой Мысковского городского округа решения о назначении публичных слушаний – 3 рабочих дня с момента получения проекта постановления.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является принятие главой Мысковского городского округа решения о назначении публичных слушаний.

3.4.9. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и назначению публичных слушаний – 17 календарных дней.

3.5. Назначение, подготовка и организация публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является решение главы Мысковского городского округа о назначении публичных слушаний.

3.5.2. Публикация постановления о назначении публичных слушаний в городской газете «Мыски» и размещение в сети Интернет – 4 рабочих дня с момента подписания главой Мысковского городского округа постановления о назначении публичных слушаний.

3.5.3. Размещение текста постановления администрации Мысковского городского округа о назначении публичных слушаний на стендах – 2 рабочих дня со дня опубликования постановления о назначении публичных слушаний.

3.5.6. Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет приём письменных заявлений и возражений физических и юридических лиц по вопросам, вынесенным на

публичные слушания – не позднее чем за 10 дней до проведения публичных слушаний.

3.5.7. Подготовка протокола проведения публичных слушаний и подписание его членами Комиссии – 5 рабочих дней после приема письменных предложений и замечаний по вопросам, вынесенным на публичные слушания.

После завершения срока для принятия заявлений и возражений граждан и юридических лиц по вопросам, вынесенным на публичные слушания (срок указывается в постановлении администрации Мысковского городского округа о назначении публичных слушаний) секретарь Комиссии подготавливает протокол проведения публичных слушаний и визирует его у членов Комиссии. В протоколе фиксируются мероприятия проведения публичных слушаний, поступившие возражения граждан и юридических лиц, мнение членов Комиссии, а также принятое Комиссией решение.

3.5.8. Подготовка заключения о результатах публичных слушаний – 5 рабочих дней с момента подписания протокола публичных слушаний.

3.5.9. Опубликование заключения о результатах публичных слушаний в городской газете «Мыски», размещение в сети Интернет – 4 рабочих дня с момента подготовки заключения о результатах слушаний.

3.5.10. Проведение публичных слушаний – в течении 30 календарных дней с момента публикации постановления о назначении публичных слушаний в городской газете «Мыски» до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

3.5.11. Результатом выполнения административной процедуры по назначению, подготовке и организации публичных слушаний является опубликование заключения о результатах публичных слушаний в городской газете «Мыски».

3.5.12. Срок выполнения административной процедуры по назначению, подготовке и организации публичных слушаний – 36 календарных дней.

3.6. Издание постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении данного разрешения и выдача его копии заявителю.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления администрации Мысковского городского округа о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения является опубликование заключения о результатах публичных слушаний в городской газете «Мыски».

3.6.2. На основании заключения о результатах публичных слушаний секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку рекомендаций главе Мысковского городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации Комиссии;

- осуществляет подготовку проекта постановления в соответствии с регламентом администрации Мысковского городского округа;

- направляет главе Мысковского городского округа для принятия решения проект постановления вместе с рекомендациями, протоколом и заключением по результатам публичных слушаний.

Срок выполнения административной процедуры – 10 календарный дней.

3.6.3. На основании рекомендаций Комиссии глава Мысковского городского округа принимает решение о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения – 7 календарных дней.

3.6.4. Опубликование постановления администрации Мысковского городского округа о предоставлении испрашиваемого разрешения в городской газете «Мыски» и на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в сети Интернет - 4 рабочих дня с момента издания постановления администрации Мысковского городского округа.

3.6.5. После получения подписанного главой Мысковского городского округа постановления администрации Мысковского городского округа о предоставлении испрашиваемого разрешения или об отказе в выдаче разрешения, специалист отдела выдает заверенную копию из данного постановления на бумажном носителе в текстовой форме лично заявителю либо его представителю по доверенности на руки под роспись либо передает его в МАУ МГО «МФЦ» – 4 календарных дня с момента опубликования постановления.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры по изданию постановления администрации Мысковского городского округа о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения является выдача заявителю заверенной копии постановления администрации Мысковского городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства.

3.3.4.6. Срок выполнения административной процедуры по изданию постановления администрации Мысковского городского округа о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения – 14 календарных дней.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела.

4.1.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на нарушения их прав в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги секретарь Комиссии ежеквартально представляет председателю Комиссии отчет о количестве предоставленных за отчетный период муниципальных услуг, результатах проведенных публичных слушаний, жалобах на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, заявлениях и возражениях граждан и юридических лиц по вопросам, выносимым на публичные слушания, предложениях о совершенствовании процедуры предоставления муниципальной услуги. По фактам нарушения настоящего административного регламента председатель комиссии назначает проверку.

По результатам проведенной проверки, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение, акт подписывается всеми членами Комиссии.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Специалист отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, за полноту и качество выполнения действий (бездействий), в ходе предоставления муниципальной услуги, за решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность специалистов отдела за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.4. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на начальника отдела.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области, муниципальных правовых актов Мысковского городского округа, а также положений настоящего административного регламента.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в отдел, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также настоящим административным регламентом.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) отдела, должностных лиц отдела либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Заявитель вправе обжаловать (в письменном виде и в ходе личного обращения) действия (бездействия) и решения:

- начальнику отдела, в случае обжалования решения, действия (бездействия) специалиста отдела;

- начальнику МАУ МГО «МФЦ» на действия (бездействия) сотрудника МАУ МГО «МФЦ»;

- в суд.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел. Жалобы на решения, принятые начальником отдела, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно начальником отдела.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Мысковского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

2) 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4.4. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

5.5. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления в рассмотрении жалобы отсутствуют.

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

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.10. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в отдел дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.11. При личном обращении заявителя на действия (бездействия) и решения специалиста отдела прием населения проводится начальник отдела. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения населения на информационных стендах в отделе, а также на официальном сайте администрации Мысковского городского округа.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале приема заявлений. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных
параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального
строительства»

Председателю Комиссии по подготовке
Правил землепользования и застройки в
Мысковском городском округе

(Ф. И. О. председателя)

от _____

(наименование организации или Ф.И.О.
заинтересованного лица)

адрес: _____,

телефон: _____, факс: _____,

эл. адрес: _____,

банковские реквизиты: _____.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Я, _____
(Ф.И.О. заинтересованного лица)

В СВЯЗИ С

(обоснование заинтересованности лица)

на основании [ч. 1 ст. 39](#) и (или) ч. 3 ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу предоставить разрешение на

(отклонение от предельных параметров, наименование объекта)

расположенного по адресу:

площадь земельного участка _____

площадью объекта капитального строительства _____

строительный объем _____

этажность _____

Функциональное назначение объекта _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

" ____ " _____ Г.

Заинтересованное лицо:

_____/_____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных
параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального
строительства»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на
отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции
объекта капитального строительства

