

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

от « _____ » _____ 2014г. № _____
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 26.09.2011г. № 62-н «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа», постановлением администрации Мысковского городского округа от 11.03.2012г. № 11-н «Об утверждении Реестра муниципальных услуг 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 адреса объекту недвижимости и временному объекту, расположенному на территории Мысковского городского округа» согласно приложению 6.

7. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение акта о выборе земельного участка, подготовке решения об утверждении схемы расположения земельного участка, решения о предварительном согласовании места размещения объекта, отказ в размещении объекта» согласно приложению 7.

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

9. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» согласно приложению 9.

10. Считать утратившим силу постановление администрации Мысковского городского округа от 03.04.2014г. № 577-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 (И.В. Носов) 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), сотрудников отдела архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа (далее – отдел) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

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

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

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

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

1.4. 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 посетителей: вторник, четверг: с 09-00 до 11-30.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

1.5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям граждан:

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

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. 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.

1.9. На информационных стендах отдела или сайте администрации Мысковского городского округа размещается также следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- на информационных стендах отдела – перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, период времени предоставления муниципальной услуги, на сайте и стендах администрации Мысковского городского округа – 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 является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение 3).

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию», а также настоящим административным регламентом.

2.6. 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).

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) съемка, 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.

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.

2.6.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах а), б), в), и) пункта 2.6 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) пункта 2.6 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.

2.6.2. 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.

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

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

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

- несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного 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.

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. 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).

2.11. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу. 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.

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. ПОРЯДОК И КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.2. 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.

4.3. Специалист отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Действия и решения отдела, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. 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.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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;

- 7) отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего

лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

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

5.5. По результатам рассмотрения обращения специалистом отдела принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

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

5.7. При личном обращении заявителя на действия (бездействия) и решения специалиста отдела прием граждан проводится начальником отдела. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан на информационных стендах в отделе.

При личном приеме гражданин 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 гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале приема граждан гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. 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.

И.о. заместителя главы Мысковского
городского округа по городскому хозяйству
и строительству

В.Г. Белых

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 граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ на ввод объекта в эксплуатацию

№ _____

1. _____
(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)

руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации,
разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного, отремонтированного
объекта капитального строительства: _____

(наименование объекта капитального строительства

в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу: _____
(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта

Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

2. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
-------------------------	-------------------	------------	------------

I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

Строительный объем – всего

куб. м

в том числе надземной части	куб. м
Общая площадь	кв. м
Площадь встроено-пристроенных помещений	кв.м
Количество зданий	штук

II. Нежилые объекты

Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)

Количество мест
Количество посещений
Вместимость

(иные показатели)

(иные показатели)

Объекты производственного назначения

Мощность
Производительность
Протяженность

(иные показатели)

(иные показатели)

Материалы фундаментов
Материалы стен(ограждения)
Материалы перекрытий
Материалы кровли

III. Объекты жилищного строительства

Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м
Количество этажей	штук
Количество секций	секций

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
-------------------------	-------------------	------------	------------

Количество квартир - всего	штук/кв.м
в том числе:	
1-комнатные	штук/кв.м
2-комнатные	штук/кв.м
3-комнатные	штук/кв.м

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на
ввод объектов в эксплуатацию»

Кому _____
наименование застройщика

фамилия, имя, отчество - для граждан,

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.

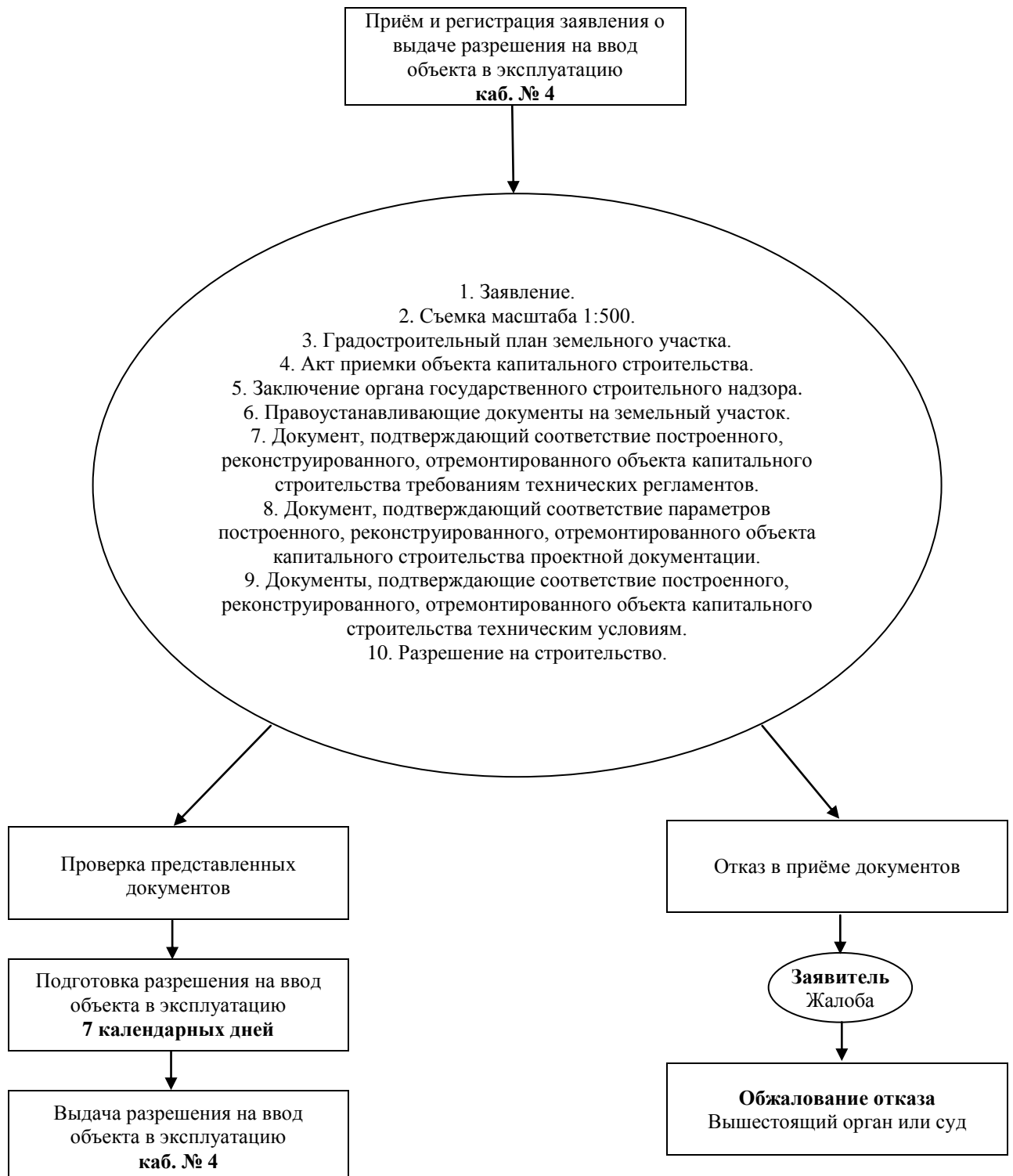
Должность руководителя организации _____

(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) сотрудников отдела архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа (далее – отдел) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

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

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

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

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

1.4. 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 посетителей: вторник, четверг: с 09-00 до 11-30.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

1.5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям граждан:

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

1.6. При консультировании по письменным обращениям, в том числе по электронной почте, ответ направляется не позднее 30 календарных дней с момента получения такого обращения.

1.7. 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 на предоставление 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.

1.8. 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.

1.9. На информационных стендах отдела или сайте администрации Мысковского городского округа размещается также следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- на информационных стендах отдела – перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, период времени предоставления муниципальной услуги, на сайте и стендах администрации Мысковского городского округа – 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 7 календарных дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию», Положением об отделе архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа, а также настоящим административным регламентом.

2.6. 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.

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.

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

2.6.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 2 и 5 части 2.6, запрашиваются органами, указанными в абзаце первом части 2.6, 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.

По межведомственным запросам органов, указанных в абзаце первом части 2.6, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2 и 5 части 2.6, 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.

2.6.2. 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.

2.7. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство органы. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

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

2.8. 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).

2.9. Отдел отказывает в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, указанных в пункте 2.7 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.

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.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. 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.

2.13. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу. 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.

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 предоставленных 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. 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. ПОРЯДОК И КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.2. 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.

4.3. Специалист отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Действия и решения отдела, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. 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.

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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;

7) отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

5.5. По результатам рассмотрения обращения специалистом отдела принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

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

5.7. При личном обращении заявителя на действия (бездействия) и решения специалиста отдела прием граждан проводится начальником отдела. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан на информационных стендах в отделе. При личном приеме гражданин 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 гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале приема граждан гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. 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.

И.о. заместителя главы Мысковского
городского округа по городскому хозяйству
и строительству

В.Г. Белых

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 гражданина - застройщика, почтовый индекс,

_____ адрес регистрации, номер контактного телефона)

_____ (подпись руководителя организации или гражданина, 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)

№ 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.

Кому _____
(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для
юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство**

№ _____

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного

самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)
руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации,
разрешает строительство, реконструкцию, объекта капитального строительства
(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики,

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

расположенного по адресу _____
(полный адрес объекта капитального строительства с
указанием

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный
адрес)

Срок действия настоящего разрешения – до “ ___ ” _____ 20 ___ г.

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

(подпись)

(расшифровка подписи)
“ ___ ” _____ 20 ___ г.

М.П.

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

(должность уполномоченного
сотрудника 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 граждан,

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

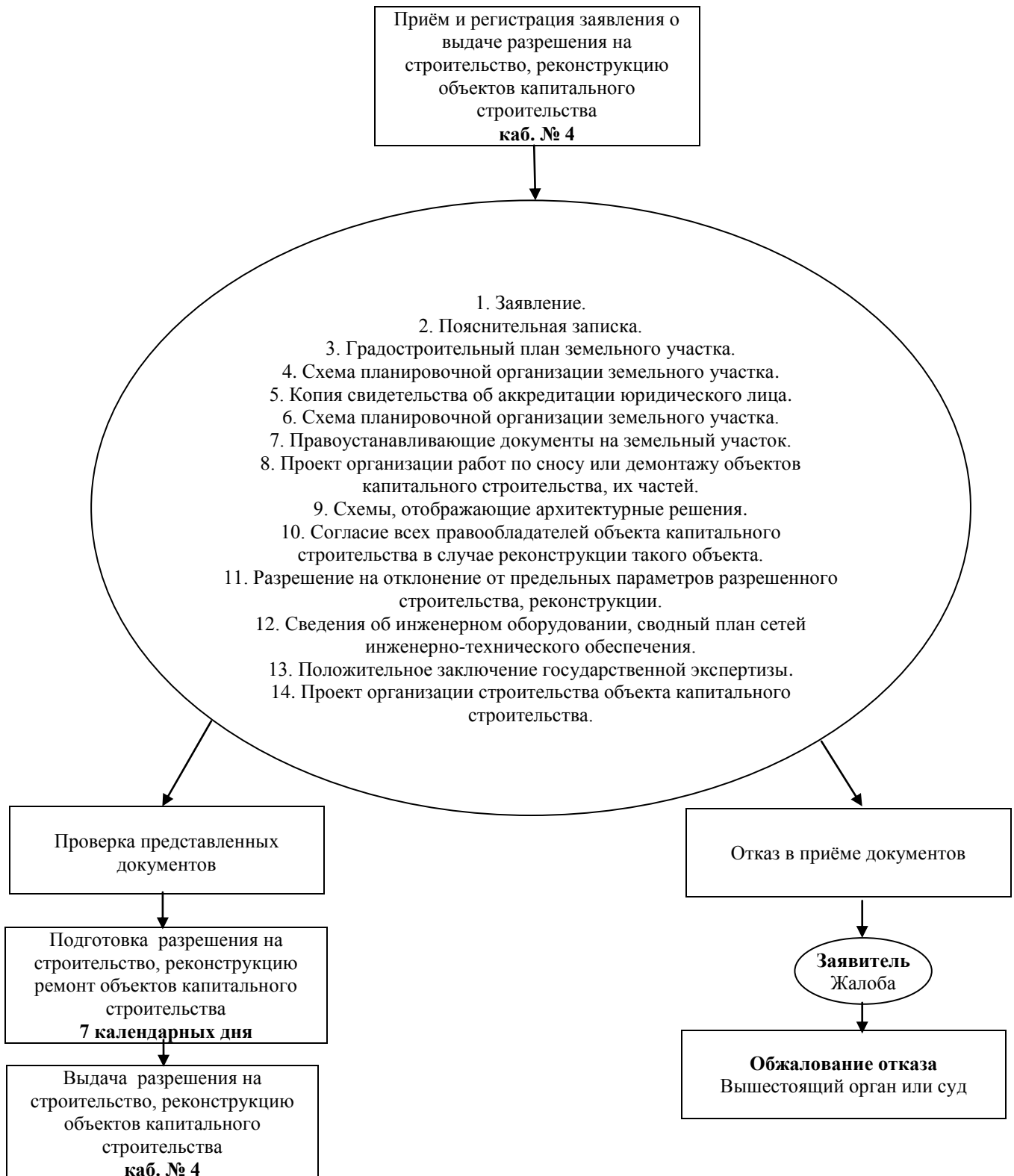
(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)
сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на строительство)

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) сотрудников отдела архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа (далее – отдел) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

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

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

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

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

1.4. 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 посетителей: вторник, четверг: с 09-00 до 11-30.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

1.5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям граждан:

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

1.6. 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.

1.7. 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 на предоставление 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.

1.8. 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.

1.9. На информационных стендах отдела или сайте администрации Мысковского городского округа размещается также следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- на информационных стендах отдела – перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, период времени предоставления муниципальной услуги, на сайте или стендах администрации Мысковского городского округа – 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005г. № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение», Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию», Приказом Минюста РФ от 20.02.2008г. № 34 «Об утверждении форм заявлений о государственном кадастровом учете недвижимого имущества», Постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Мысковского городского округа, а также настоящим административным регламентом.

2.6. 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).

2.6.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами в) и г) части 2.6, 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. Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, запрашивает 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.

2.6.2. 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. 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 орган, осуществляющий перевод помещений, 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.

2.7. 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.

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. 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.

2.11. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу. 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.

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 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.

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

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

IV. ПОРЯДОК И КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.2. 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.

4.3. Специалист отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Персональная ответственность специалиста отдела за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Действия и решения отдела, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. 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.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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;

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

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

5.5. По результатам рассмотрения обращения специалистом отдела принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

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

5.7. При личном обращении заявителя на действия (бездействия) и решения специалиста отдела прием граждан проводится начальником отдела.

Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан на информационных стендах в отделе.

При личном приеме гражданин 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 гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале приема граждан гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. 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.

И.о. заместителя главы Мысковского
городского округа по городскому хозяйству
и строительству

В.Г. Белых

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

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 г.

М.П.

Приложение 5
к административному регламенту 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»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

_____ для граждан;

_____ 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 _____

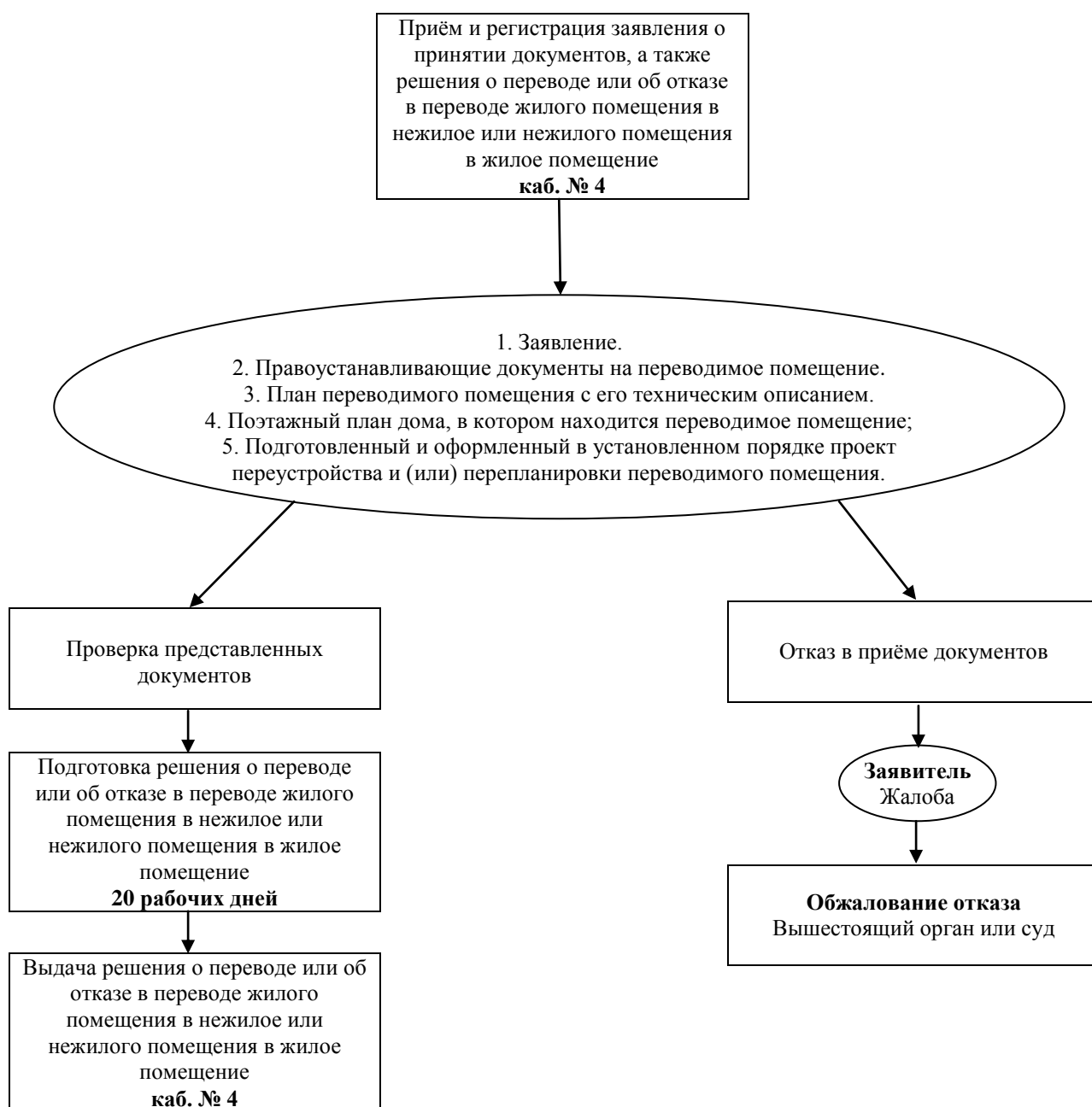
Директор муниципального бюджетного
учреждения
МКУ «Комитет ЖКХ» _____

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
ПРЕДОСТАВЛЕНИ 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) сотрудников отдела архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа (далее – отдел) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

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

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

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

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

1.4. 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 посетителей: вторник, четверг: с 09-00 до 11-30.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

1.5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям граждан:

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

1.6. При консультировании по письменным обращениям, в том числе по электронной почте, ответ направляется не позднее 30 календарных дней с момента получения такого обращения.

1.7. 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 на предоставление 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.

1.8. 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.

1.9. На информационных стендах отдела или сайте администрации Мысковского городского округа размещается также следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- на информационных стендах отдела – перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, период времени предоставления муниципальной услуги, на сайте или стендах администрации Мысковского городского округа – 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. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004г. № 189-ФЗ, Постановлением 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. 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.

2.6.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами г) и е) части 2.6, 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.

2.6.2. Специалист отдела, либо специалист МАУ МГО «МФЦ», осуществляющий согласование, не в праве требовать от заявителя предоставления других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с частью 2.6 и 2.6.1. 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.

2.7. 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;

- представления документов в ненадлежащий орган, или ненадлежащим лицом;

- поступления в орган, осуществляющий согласование, 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 орган, осуществляющий согласование, 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;

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

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Прием и регистрация заявления осуществляется уполномоченным на то специалистом отдела, либо специалистом МАУ МГО «МФЦ» в день его получения от заявителя (его полномочного представителя).

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.

2.11. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу. 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.

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, либо специалист МАУ МГО «МФЦ» 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. ПОРЯДОК И КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.2. 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.

4.3. Специалист отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Персональная ответственность специалиста отдела за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Действия и решения отдела, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. 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.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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;

7) отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

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

5.5. По результатам рассмотрения обращения специалистом отдела принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

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

5.7. При личном обращении заявителя на действия (бездействия) и решения специалиста отдела прием граждан проводится начальником

отдела. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан на информационных стендах в отделе.

При личном приеме гражданин 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 гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале приема граждан гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. 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.

И.о. заместителя главы Мысковского
городского округа по городскому хозяйству
и строительству

В.Г. Белых

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 нужное 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);

6) 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, утвержденными 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» _____

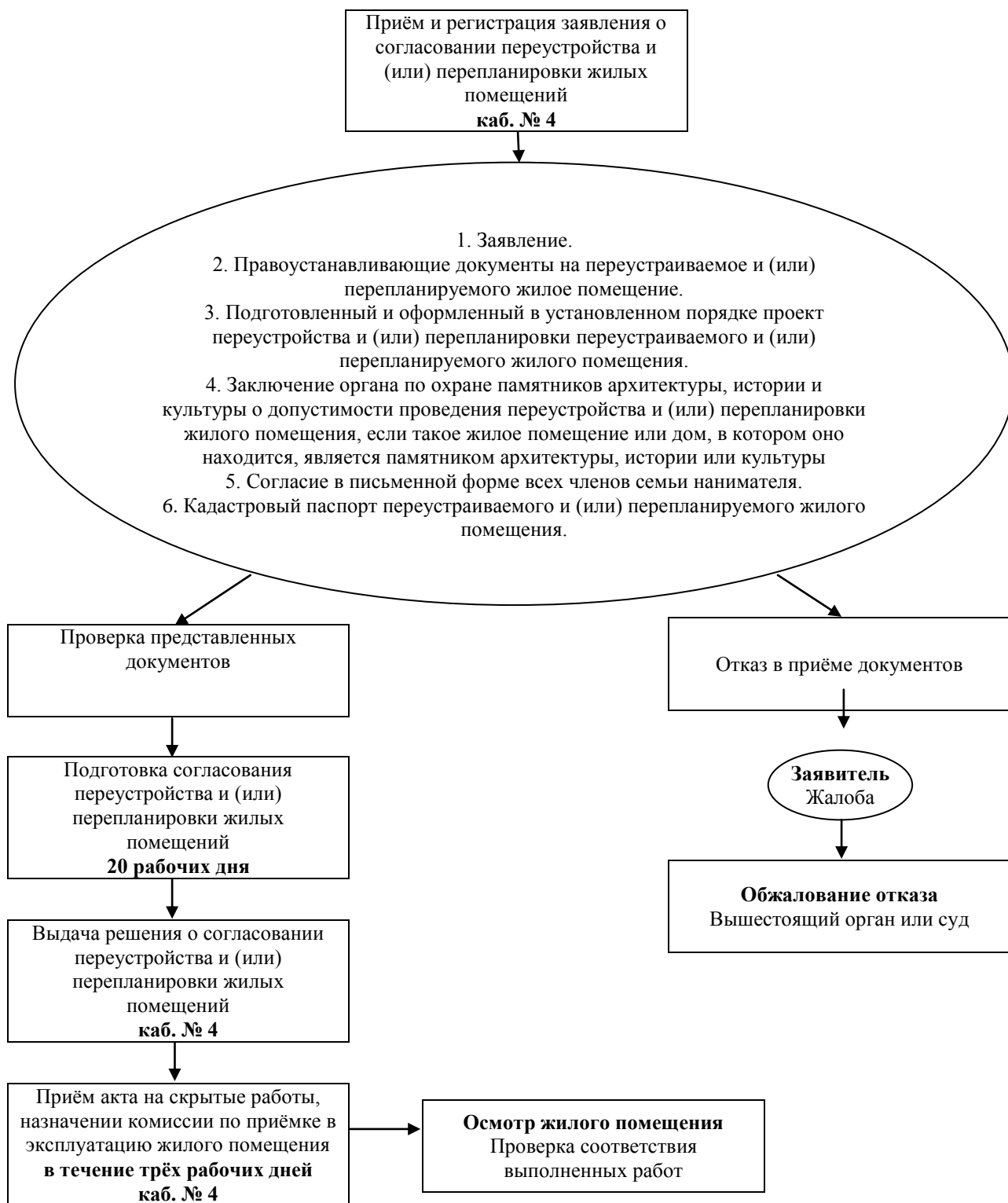
Обслуживающая организация _____

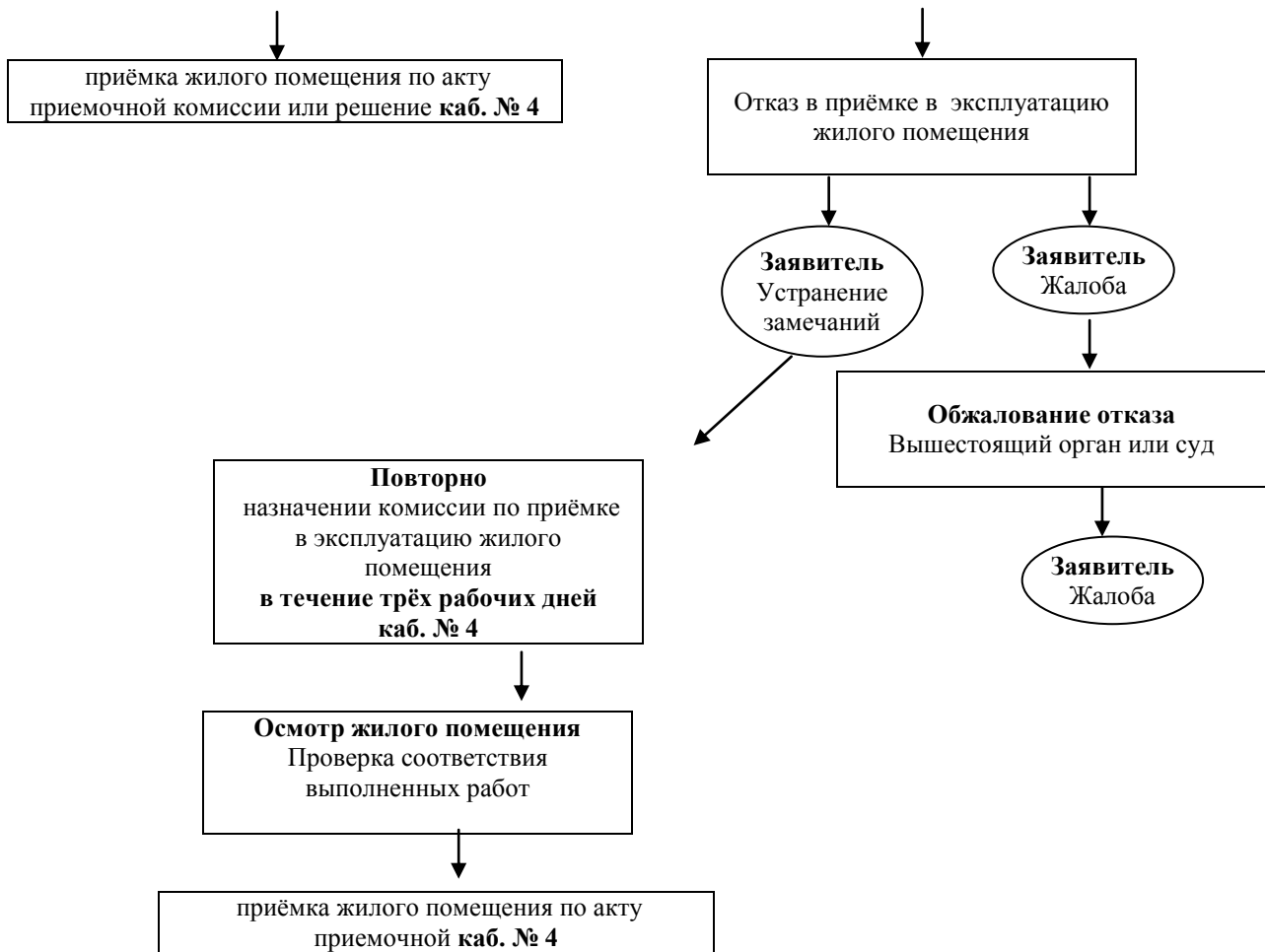
Общая площадь квартиры составила _____ м²;

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) сотрудников 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).

Предоставление интересов заявителей может осуществлять многофункциональный центр.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

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

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

1.4. 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 посетителей: вторник, четверг: с 09-00 до 11-30.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

1.5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям граждан:

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

1.6. 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.

1.7. 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 на предоставление 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.

1.8. 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.

1.9. На информационных стендах отдела или сайте администрации Мысковского городского округа размещается также 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, период времени предоставления муниципальной услуги.

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;

- постановления администрации Мысковского городского округа об утверждении градостроительного плана земельного участка.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления в отдел, либо в МАУ МГО «МФЦ».

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства регионального развития РФ от 10.05.2011г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка», Приказом Министерства регионального развития РФ от 11.08.2006г. № 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка», Правилами землепользования и застройки в муниципальном образовании «Мысковский городской округ», а также настоящим административным регламентом.

2.6. 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. С таким заявлением может обратиться как застройщик (лицо, обладающее земельным участком, предназначенным для строительства, на праве собственности или аренды, ином вещном праве), так и любое другое лицо.

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 подпунктах 2.9.1-2.9.5 пункта 2.9).

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.

2.7. 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.

2.8. 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. При этом к заявлению могут быть приложены следующие документы (при наличии таковых у заявителя):

2.9.1. 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);

2.9.2. 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);

2.9.3. кадастровая выписка о земельном участке;

2.9.4. кадастровые паспорта объектов капитального строительства, расположенных на земельном участке;

2.9.5. топографическая съёмка местности с обозначением места размещения строящегося или реконструируемого объекта (объектов) капитального строительства, а так же существующих объектов на земельном участке.

2.10. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.9.1-2.9.5 пункта 2.9 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.

2.11. 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 государственную кадастровую регистрацию.

2.12. Градостроительный план выдается на земельный участок независимо от правообладателя земельного участка.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу. 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. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано личными настольными табличками, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

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.

3.3. По результатам рассмотрения представленных (и полученных путем межведомственного взаимодействия) документов специалист отдела подготавливает градостроительный план земельного участка.

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 деления 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.

3.5.1. После подписания постановления, специалист отдела, либо специалист МАУ МГО «МФЦ» выдает заявителю градостроительный план земельного участка и копию постановления под роспись.

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 № 2 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. Специалист МАУ МГО «МФЦ» вправе отказать заявителю в приеме документов в случаях, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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

IV. ПОРЯДОК И КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.2. 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.

4.3. Специалист отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Персональная ответственность специалиста отдела за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Действия и решения отдела, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. 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.

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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;

7) отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

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

5.5. По результатам рассмотрения обращения специалистом отдела принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

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

5.7. При личном обращении заявителя на действия (бездействия) и решения специалиста отдела прием граждан проводится начальником отдела. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан на информационных стендах в отделе.

При личном приеме гражданин 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 гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале приема граждан гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. 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.

И.о. заместителя главы Мысковского
городского округа по городскому хозяйству
и строительству

В.Г. Белых

Начальнику отдела архитектуры и градостроительства
администрации Мысковского городского округа

от _____
(ФИО гражданина полностью, ФИО индивидуального
предпринимателя (ИП) полностью или наименование ИП полное
должность и ФИО полностью представителя юридического лица
(ЮЛ) и полное наименование)

(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ,
телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу выдать градостроительный план земельного участка (ГП ЗУ) с кадастровым номером _____, (расположенного по адресу: _____),
(при отсутствии указания кадастрового номера и адреса, указать местоположение, позволяющее

_____ (идентифицировать земельный участок)

с расположенным(ми) на нем объектом(ами) капитального строительства: _____

_____ (наименование объектов, с указанием принадлежности к объектам культурного наследия (в

_____ в случае наличия информации))

Для ускорения выдачи ГП ЗУ добровольно прилагаю копии следующих документов:

Для установления личности заявителя предъявляю (для гражданина – документ, удостоверяющий личность, для ЮЛ – приказ или доверенность на представителя на бланке ЮЛ с указанием реквизитов).

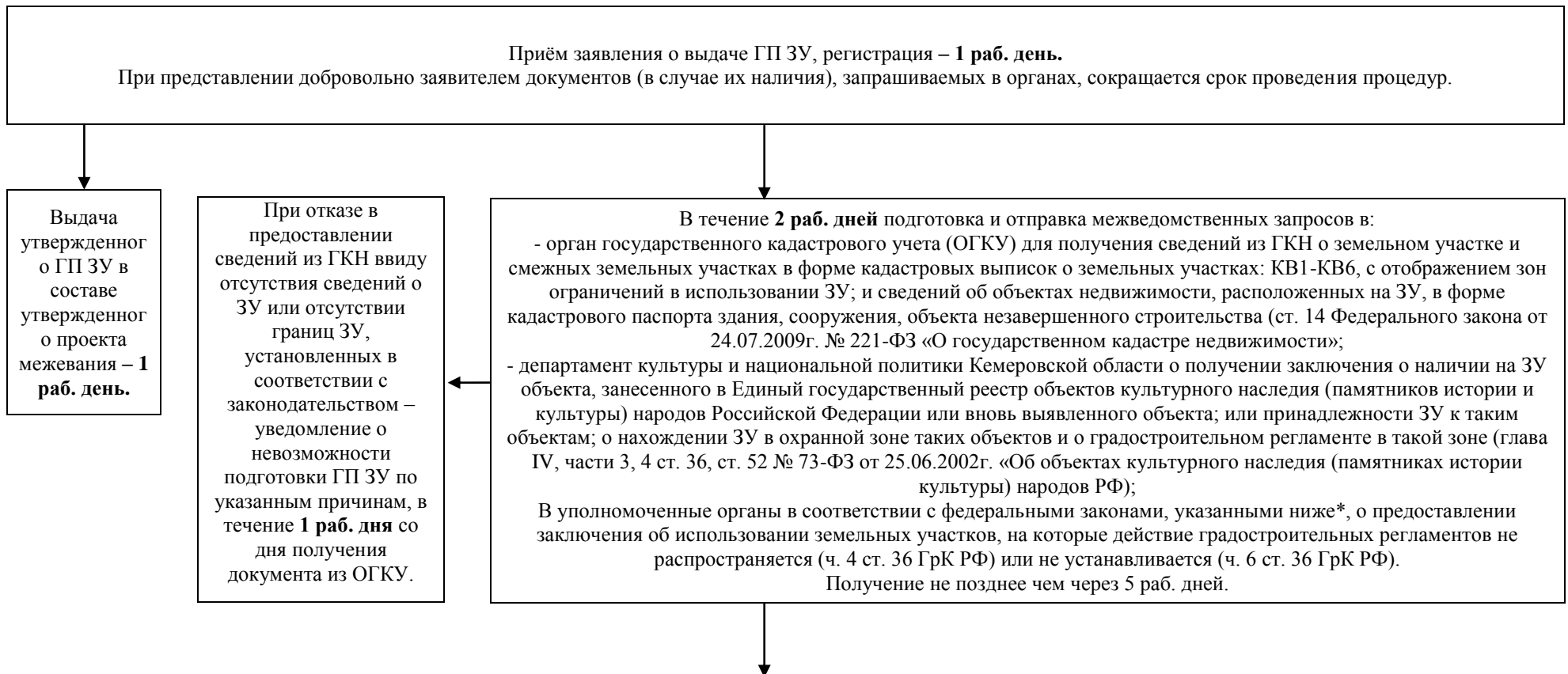
_____ (дата)

_____ (должность представителя ЮЛ,
реквизиты доверенности)

_____ (подпись гражданина, ИП,
представителя ЮЛ)

_____ (инициалы, фамилия)

**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
АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ И ВРЕМЕННОМУ ОБЪЕКТУ,
РАСПОЛОЖЕННОМУ НА ТЕРРИТОРИИ
МЫСКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости и временному объекту, расположенному на территории Мысковского городского округа» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) сотрудников 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, являющимся собственниками объектов недвижимости на территории Мысковского городского округа, имеющим намерение получить, изменить или аннулировать постоянный (почтовый) адрес объекта недвижимости (далее – заявители).

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

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

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

1.4. 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 посетителей: вторник, четверг: с 09-00 до 11-30.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

1.5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям граждан:

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

1.6. 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.

1.7. 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 на предоставление 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.

1.8. 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.

1.9. На информационных стендах отдела или сайте администрации Мысковского городского округа размещается также следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- на информационных стендах отдела – перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, период времени предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации Мысковского городского округа – настоящий административный регламент

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение адреса объекту недвижимости и временному объекту, расположенному на территории Мысковского городского округа» (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 информационной 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», а также настоящим административным регламентом.

2.6. 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.

2.6.1. Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или изготовлено посредством электронных печатающих устройств.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- копия документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости;

- схемы, выполненные в масштабе 1:500 или 1:1000 с обозначением рассматриваемого земельного участка и (или) объекта недвижимости.

2.6.2. Для присвоения, изменения или аннулирования адреса жилым (нежилым) помещениям (дополнительно) необходимы:

- копия разрешения на перепланировку;

- копия акта приемки в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения, полученного в результате перепланировки;

- поэтажный план жилого дома или нежилого здания (кадастровый паспорт) и экспликация, на котором расположено жилое (нежилое) помещение;

- иные документы (договоры, справки, и т.д. при необходимости).

2.6.3. Для присвоения адреса вновь выстроенным объектам недвижимости (дополнительно) необходимы:

- копия проектной документации, согласованной отделом;

- разрешение на строительство;

- план размещения объекта недвижимости на картографической основе;

- поэтажный план жилого (нежилого) здания;

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

2.6.4. Для присвоения адреса на объекты недвижимости, расположенные на территории садоводческих, дачных некоммерческих товариществ, гаражных кооперативов (дополнительно) необходимы:

- план размещения объекта недвижимости на картографической основе всего садоводческого или дачного некоммерческого товарищества, гаражного кооператива;

- документы, подтверждающие право на земельный участок;

- иные документы (договоры, справки, и т.д. при необходимости).

2.6.5. 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 осуществляться многофункциональный центр посредством направления

межведомственного запроса.

2.6.6. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в виде копий при предъявлении оригинала.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- заявление и документы не поддаются прочтению;
- копии документов представлены без предъявления оригинала;
- заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;
- заявление и документы представлены в ненадлежащий орган;
- отсутствие информации в ИСОГД.

2.7.1. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю выдается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

2.8. 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.

2.9. Основанием присвоения постоянного (почтового) адреса объекту недвижимости является обращение заявителя (его представителя) в связи с:

- вводом объекта в эксплуатацию;
- разделением объекта на отдельные части или самостоятельные объекты;
- объединением объектов.

2.10. 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).

2.11. Основанием аннулирования постоянного (почтового) адреса объекта недвижимости является обращение заявителя (его представителя) в связи с:

- полным или частичным разрушением (ликвидацией) объекта недвижимости;
- разделом объекта на самостоятельные объекты с присвоением каждому адреса;
- переименованием, ликвидацией элементов планировочной структуры района.

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Прием и регистрация заявления осуществляется уполномоченным на то специалистом отдела, либо специалистом МАУ МГО «МФЦ» в день его получения от заявителя или его полномочного представителя.

2.15. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу. 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.

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. 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.

3.4. Установленные отношения подтверждаются постановлением с обязательным указанием, что данный объект недвижимости ранее в перечисленных документах был адресован иначе.

3.5. Специалистом отдела, либо специалистом МАУ МГО «МФЦ», осуществляющим прием заявления, производится выдача заявителю постановления.

3.6. Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении 5 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. Специалист МАУ МГО «МФЦ» вправе отказать заявителю в приеме документов в случаях, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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

IV. ПОРЯДОК И КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.2. 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.

4.3. Специалист отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Персональная ответственность специалиста отдела за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Действия и решения отдела, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. 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.

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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;

7) отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

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

5.5. По результатам рассмотрения обращения специалистом отдела принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

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

5.7. При личном обращении заявителя на действия (бездействия) и решения специалиста отдела прием граждан проводится начальником отдела. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан на информационных стендах в отделе. При личном приеме гражданин 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 гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале приема граждан гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. 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.

И.о. заместителя главы Мысковского
городского округа по городскому хозяйству
и строительству

В.Г. Белых

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости
и временному объекту, расположенному на территории
Мысковского городского округа

Начальнику отдела архитектуры и градостроительства
администрации Мысковского городского округа

от _____
(фамилия, имя, отчество,
наименование организации, телефоны)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о присвоении, изменении и аннулировании 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)

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости
и временному объекту, расположенному на территории
Мысковского городского округа

Начальнику отдела архитектуры и градостроительства
администрации Мысковского городского округа

от _____
(фамилия, имя, отчество,
наименование организации, телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о присвоении, изменении и аннулировании 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)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости
и временному объекту, расположенному на территории
Мысковского городского округа

Начальнику отдела архитектуры и градостроительства
администрации Мысковского городского округа

от _____
(фамилия, имя, отчество,

наименование организации, телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о присвоении, изменении и аннулировании 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 _____, ул. _____, (наименование объекта),

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. _____

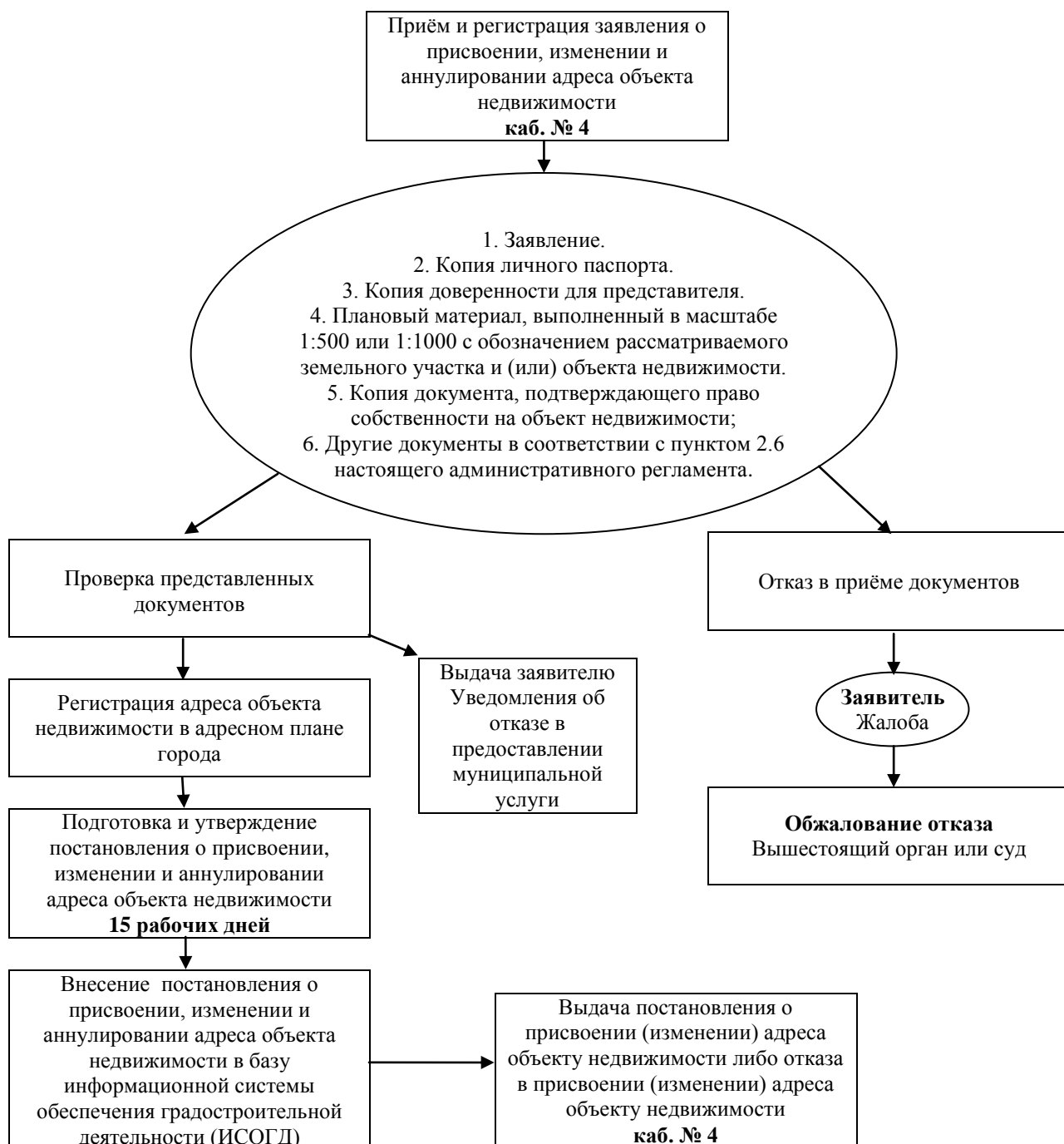
Начальник отдела архитектуры
и градостроительства _____

(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
«УТВЕРЖДЕНИЕ АКТА О ВЫБОРЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,
ПОДГОТОВКЕ РЕШЕНИЯ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ
РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, РЕШЕНИЯ О
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ
ОБЪЕКТА, ОТКАЗ В РАЗМЕЩЕНИИ ОБЪЕКТА»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение акта о выборе земельного участка, подготовке решения об утверждении схемы расположения земельного участка, решения о предварительном согласовании места размещения объекта, отказ в размещении объекта» (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, имеющим намерение получить решение о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка (далее – заявители).

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

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

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

1.4. 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 посетителей: вторник, четверг: с 09-00 до 11-30.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

1.5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям граждан:

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

1.6. При консультировании по письменным обращениям, в том числе по электронной почте, ответ направляется не позднее 30 календарных дней с момента получения такого обращения.

1.7. 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 на предоставление 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.

1.8. 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.

1.9. На информационных стендах отдела или сайте администрации Мысковского городского округа размещается также следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- на информационных стендах отдела – перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, период времени предоставления муниципальной услуги, на сайте и стендах администрации Мысковского городского округа – настоящий административный регламент.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Утверждение акта о выборе земельного участка, подготовке решения об утверждении схемы расположения земельного участка, решения о предварительном согласовании места размещения объекта, отказ в размещении объекта» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача копии решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка, либо решения об отказе в размещении объекта.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней со дня поступления заявления в отдел, либо в МАУ МГО «МФЦ».

2.4. Копия решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка с приложением схемы расположения земельного участка, либо решение об отказе в размещении объекта выдается заявителю в семидневный срок со дня его утверждения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также настоящим административным регламентом.

2.6. Для получения муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2 настоящего административного регламента подают в отдел, либо в МАУ МГО «МФЦ» заявление о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта (далее – заявление).

В данном заявлении должны быть указаны:

- назначение объекта;
- предполагаемое место размещения объекта;
- обоснование примерного размера земельного участка, а так же его площадь.

К заявлению могут прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты, а так же может быть указана стадия эскизного проектирования.

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.

2.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае:

- обращения неправомочного лица;
- обнаружение в предоставленных документах технических ошибок;
- невозможности размещения объекта в испрашиваемом месторасположении на основании генерального плана, документов градостроительного зонирования, а так же документации по планировке территории;
- наличия вступившего в законную силу определения, постановления, решения суда;
- обращения заинтересованного лица с заявлением о размещении объекта, земельный участок для которого в установленном порядке предоставляется исключительно через торги.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Прием и регистрация заявления осуществляется уполномоченным на то специалистом отдела, либо специалистом МАУ МГО «МФЦ» в день его получения от заявителя или его полномочного представителя.

2.10. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу. 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.

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. После регистрации заявления специалист, либо специалист МАУ МГО «МФЦ» отдела определяет основания:

- для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.7;

- для осуществления необходимых процедур по подготовке решения о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка и с приложением схемы расположения земельного участка.

3.3. Специалист отдела рассматривает документы территориального планирования, градостроительного зонирования, проекты планировки и межевания, строительные нормы и правила, технические регламенты, а также нормы градостроительного проектирования, установленные органом местного самоуправления в отношении места размещения заявленного объекта.

3.4.1. Если в ходе оценки испрашиваемой территории выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела готовит проект решения об отказе в размещении объекта.

3.4.2. Если в ходе оценки испрашиваемой территории не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела готовит проект решения о предварительном согласовании места размещения объекта, акт выбора земельного участка, схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, утвержденной начальником отдела.

3.5. Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении 1 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. ПОРЯДОК И КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.2. 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.

4.3. Специалист отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Персональная ответственность специалиста отдела за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Действия и решения отдела, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. 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.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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;

7) отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

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

5.5. По результатам рассмотрения обращения специалистом отдела принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

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

5.7. При личном обращении заявителя на действия (бездействия) и решения специалиста отдела прием граждан проводится начальником отдела. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан на информационных стендах в отделе.

При личном приеме гражданин 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 гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале приема граждан гражданина. В

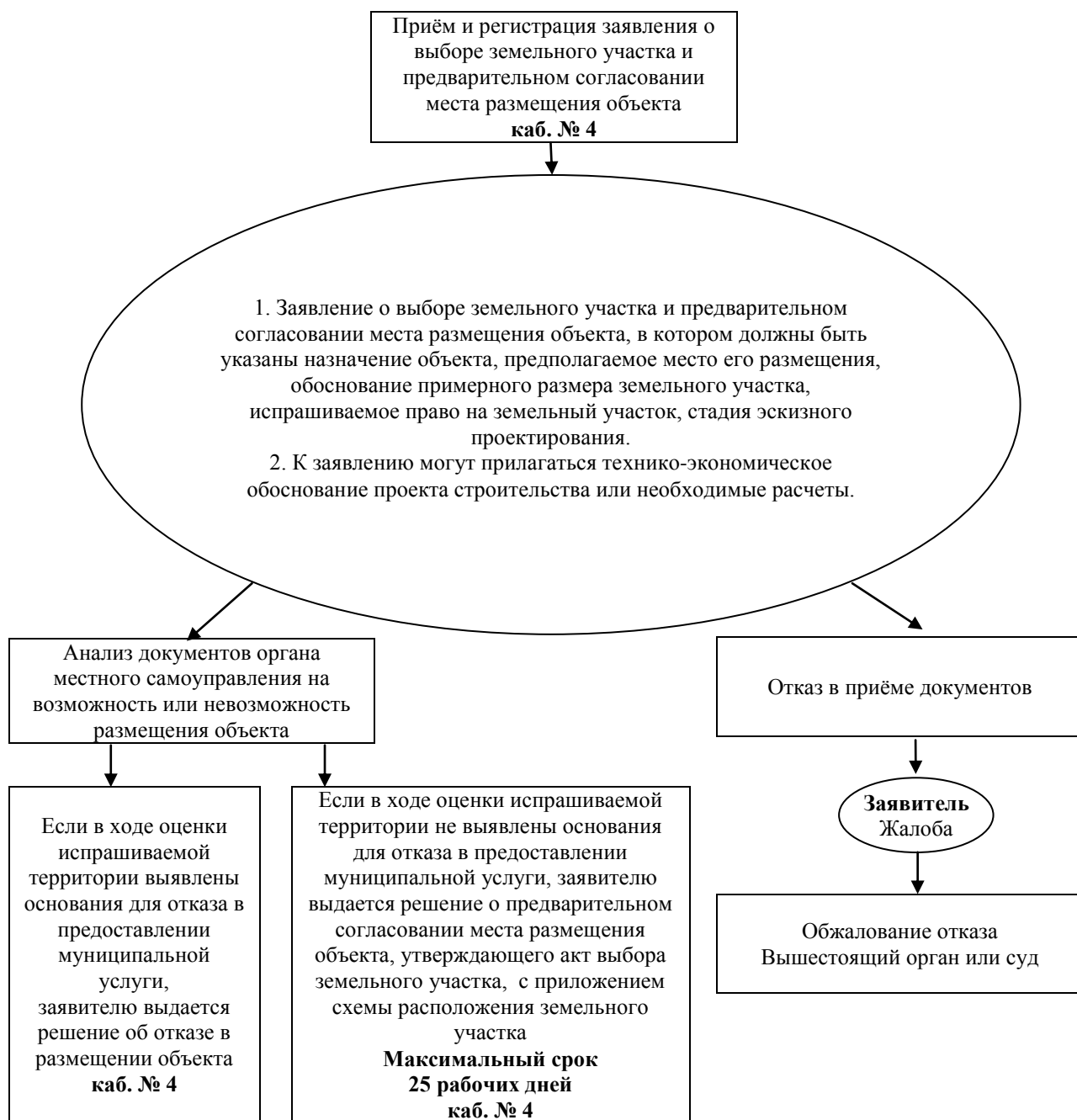
остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. 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.

И.о. заместителя главы Мысковского
городского округа по городскому хозяйству
и строительству

В.Г. Белых

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ АКТА О
ВЫБОРЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ПОДГОТОВКЕ РЕШЕНИЯ ОБ
УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,
РЕШЕНИЯ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ
ОБЪЕКТА, ОТКАЗ В РАЗМЕЩЕНИИ ОБЪЕКТА»**



**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) сотрудников 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 запрос на предоставление сведений и (или) копий документов, содержащихся в ИСОГД Мысковского городского округа в письменном или электронном виде (далее – заявители), а также представители указанных лиц, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства.

Предоставление интересов заявителей может осуществлять многофункциональный центр.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в отделе (г. Мыски, ул. Серафимовича, 4, каб. № 4);
- путем использования средств телефонной связи: 8(38474) 2-25-49, 8(38474) 2-17-49, 8(38474) 2-31-46;
- на сайте администрации Мысковского городского округа в сети Интернет (www.myskiadmin.ru);
- путем публикации в Мысковской городской газете «Мыски»;
- в муниципальном автономном учреждении Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг» (далее – МАУ МГО «МФЦ») по адресу: г. Мыски, ул. Первомайская, 2, помещение № 2.

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

1.4. 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 посетителей: вторник, четверг: с 09-00 до 11-30.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

1.5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям граждан:

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

- с использованием средств телефонной связи.

1.6. 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.

1.7. 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 на предоставление 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.

1.8. 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, либо, в случае если вопрос требует дополнительного (детального) рассмотрения, заявителю может быть предложено обратиться с письменным обращением по данному вопросу.

1.9. На информационных стендах отдела или сайте администрации Мысковского городского округа размещается также 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, период времени предоставления муниципальной услуги.

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, а так же документа, подтверждающего оплату предоставления сведений.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», Уставом Мысковского городского округа, Правилами землепользования и застройки в муниципальном образовании «Мысковский городской округ», постановлением администрации Мысковского городского округа от 14.08.2013г. № 1593-нп «Об утверждении положения об организации ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Мысковского городского округа», а также настоящим административным регламентом.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителями представляются 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 указываются полное и сокращенное наименование заинтересованного лица, организационно-правовая форма, юридический адрес и место его фактического нахождения, контактные реквизиты (телефон, адрес электронной почты, адрес интернет-сайта при наличии), а также указываются раздел ИСОГД, запрашиваемые сведения (о развитии территории, застройке территории, земельном участке, об объекте капитального строительства и др.), форма предоставления сведений (на бумажных и (или) электронных носителях, в текстовой и (или) графической формах), содержащихся в ИСОГД, способ доставки сведений (по почте, через сеть Интернет, получения непосредственно заинтересованным лицом или его представителем и иные способы доставки).

Согласно действующему законодательству, отделу 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. 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.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрен.

2.9. Основанием невозможности предоставления сведений из ИСОГД являются:

- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемые сведения, документы, материалы или запрашиваемые документы отсутствуют в ИСОГД Мысковского городского округа;
- запрашиваемые документы отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа, и заинтересованное лицо не имеет права доступа к такой информации;
- отсутствие оплаты за предоставление сведений из ИСОГД (при отсутствии у заявителя права на их бесплатное получение).

Уведомление о невозможности предоставления муниципальной услуги в письменном виде предоставляется заинтересованным лицам в срок, не превышающий 14 дней со дня поступления запроса в отдел, либо в МАУ МГО «МФЦ».

2.10. На основании Постановления Правительства РФ от 09.06.2006г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» муниципальная услуга является платной.

2.10.1. Размер платы за предоставление муниципальной услуги устанавливается в соответствии с Приказом Минэкономразвития РФ от

26.02.2007г. № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление Сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», но не превышает максимальный размер, указанный в Постановлении Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363, и утверждается Советом народных депутатов Мысковского городского округа.

2.10.2. Общий размер платы за предоставление муниципальной услуги по конкретному запросу определяется администрацией Мысковского городского округа на основании размера платы за предоставление муниципальной услуги, установленной в соответствии с п. 2.10.1 настоящего административного регламента.

2.10.3. Документом, подтверждающим внесение платы за предоставление муниципальной услуги в безналичной форме расчетов, является копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении; документом, подтверждающим внесение платы за предоставление муниципальной услуги при наличной форме расчетов, является квитанция установленной формы.

2.10.4. Бесплатно муниципальная услуга предоставляется по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, органов по учету государственного и муниципального имущества, а в случаях, предусмотренных федеральными законами – по запросам физических и юридических лиц.

2.11. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу. 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. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано личными настольными табличками, персональным компьютером с

возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

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.

В случае если услуга предоставляется платно:

- определяет общий размер платы за предоставление муниципальной услуги и не позднее 1-го дня со дня поступления запроса направляет заинтересованному лицу извещение с указанием общего размера платы за предоставление муниципальной услуги;

- не позднее 14 календарных дней после поступления запроса в отдел, либо в МАУ МГО «МФЦ» и получения от заявителя копии платежного поручения с отметкой банка о внесении платы за предоставление сведений, копий документов из ИСОГД, специалист отдела подготавливает итоговый документ.

В случае если услуга предоставляется бесплатно:

- не позднее 14 календарных дней после регистрации запроса специалист отдела ИСОГД подготавливает итоговый документ.

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. ПОРЯДОК И КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.2. 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.

4.3. Специалист отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Персональная ответственность специалиста отдела за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Действия и решения отдела, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. 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.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 Кемеровской области, 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

5.5.2. 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;

5.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в отдел архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа, предоставляющий муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы отдел, принимает одно из следующих решений:

5.7.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, отделом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, жалобы (претензии) направляется заявителю в соответствии с Федеральным законом от 11.12.2012г. № 562-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы отдел архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.9.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.9.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.9.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы отдела в праве оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.10.1. наличие в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.10.2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

При личном приеме гражданин 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 гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале приема граждан гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.12. 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.

И.о. заместителя главы Мысковского
городского округа по городскому хозяйству
и строительству

В.Г. Белых

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из информационной
системы обеспечения градостроительной деятельности»

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.

Раздел информационной системы _____

Прошу предоставить сведения (выдать копию документа) _____

(запрашиваемые сведения, название и реквизиты документа)

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)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из информационной
системы обеспечения градостроительной деятельности»

Кому: _____
(ФИО гражданина полностью, ФИО индивидуального
_____ предпринимателя (ИП) полностью или наименование
_____ ИП полное, должность и ФИО полностью представителя
_____ юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)
_____ (адрес проживания гражданина, 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»**

