

**Административный регламент
по предоставлению Управлением архитектуры, градостроительства и земельных отношений мэрии
муниципального образования г. Черкесска муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства"**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению Управлением архитектуры, градостроительства и земельных отношений мэрии муниципального образования г. Черкесска муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений мэрии муниципального образования г. Черкесска, а также порядок взаимодействия Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений мэрии муниципального образования г. Черкесска с заявителями при предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам либо их уполномоченным представителям (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.2. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в помещениях мэрии муниципального образования города Черкесска:

Мэрия муниципального образования города Черкесска (далее - мэрия города) - орган, предоставляющий муниципальную услугу:

Место нахождения: город Черкесск, пр. Ленина, д. 54 "а"

Почтовый адрес: 369000, Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, пр. Ленина д. 54 "а"

График работы:

Понедельник - пятница	"с 9:00 до 18:00"
перерыв	"с 13:00 до 14:00"
Суббота:	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Справочные телефоны: (88782) 28-17-15, 28-12-75, 28-15-64;

Официальный сайт мэрии города: www.cherkessk09.ru.

Адрес электронной почты: cherk09t010@mail.ru

Управление архитектуры, градостроительства и земельных отношений мэрии муниципального образования города Черкесска-орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее - УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска)

Местонахождение: город Черкесск, пр. Ленина, д. 54 - а.

Почтовый адрес: 369000, Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, пр. Ленина, д. 54 "а"

График работы:

Понедельник - пятница	"с 09-00 до 17-00"
Перерыв	"с 13-00 до 14-00"
Суббота:	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей

Понедельник, среда, четверг	"с 9:15 до 12:45"
Пятница:	не приемный день
Суббота - Воскресенье:	выходной день.

Справочный телефон: (8782) 28-17-15, 28-12-75, 28-15-64;

Адрес электронной почты: uagizo_cherkessk@mail.ru

Отдел градостроительства Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений мэрии муниципального образования города Черкесска - структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - отдел градостроительства):

Место нахождения: город Черкесск, пр. Ленина, д. 54 "а", каб. N 407

Почтовый адрес: 369000, Карачаево-Черкесская Республика, город Черкесск, пр. Ленина д. 54 "а"

График консультирования:

Понедельник, среда, четверг	"с 9:15 до 12:45"
Пятница, вторник	не приемный день
Суббота - Воскресенье:	выходной день.

Справочные телефоны: (88782) 28-17-15, 28-15-64, 28-12-75;

Адрес электронной почты: otdel.gradostroitelstva@mail.ru

1.3.3. Получение муниципальной услуги также возможно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и мэрией города. С момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующем многофункциональном центре:

Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Черкесске" (далее - многофункциональный центр):

Место нахождения: город Черкесск, ул. Революционная, д. 3.

Почтовый адрес: 369000, Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, ул. Революционная, д. 3.

График работы:

Понедельник	09 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;
Вторник - пятница	09 часов 00 минут до 19 часов 00 минут;
Суббота:	09 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;
Воскресенье:	выходной день.

Справочные телефоны: 8 (8782) 26-03-73;

Официальный сайт: www.mfc09.ru

Адреса электронной почты: mfc_cherkessk@mail.ru

1.3.4. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют следующие организации:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Карачаево-Черкесской Республике:

Место нахождения: город Черкесск, ул. Доватора, д. 19;

Почтовый адрес: 369000, Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, ул. Доватора, д. 19;

График работы:

Понедельник - суббота	"с 9:00 до 18:00"
перерыв	"с 13:00 до 14:00"
Воскресенье:	выходной день.

Справочные телефоны: (88782) 20-43-91;

Официальный сайт: www.to09.rosreestr.ru

ФГБУ "Филиал Кадастровой палаты Росреестра" по Карачаево-Черкесской Республике":

Место нахождения: город Черкесск, ул. Доватора, д. 19;

Почтовый адрес: 369000, Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, ул. Доватора, д. 19;

График работы:

Понедельник - суббота	"с 9:00 до 18:00"
перерыв	"с 13:00 до 14:00"
Воскресенье:	выходной день.

Справочные телефоны: (88782) 20-43-91;

Официальный сайт: www.to09.rosreestr.ru

1.3.5. Информация о местонахождении, графиках работы, справочных телефонных номерах и адресах электронной почты УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска, ее структурных подразделений, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, многофункциональных центрах, о порядке предоставления муниципальной услуги, может быть получена:

- на официальном сайте мэрии города в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт мэрии города);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- в порядке консультирования.

1.3.6. На официальном сайте мэрии города размещается следующая информация:

1) полное наименование, почтовые адреса и адреса электронной почты УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска и отдела градостроительства;

2) адрес официального сайта мэрии города;

3) справочные телефоны УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска и отдела градостроительства, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

4) график работы УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска и график приема граждан отдела градостроительства;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

7) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

8) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

9) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, справочные телефоны многофункциональных центров.

1.3.7. Информационные стенды оборудуются при входе в помещения мэрии города. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) полное наименование, почтовые адреса и адреса электронной почты УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска и отдела градостроительства;

2) адрес официального сайта мэрии города;

3) справочные телефоны УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска и отдела градостроительства УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

4) график работы и график приема заявителей УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- 6) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- 7) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 8) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- 9) перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, справочные телефоны многофункциональных центров.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении многофункционального центра осуществляется на основании соглашения, заключенного между многофункциональным центром и УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска, с учетом требований к информированию, установленных Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Правительством Российской Федерации, а также Административным регламентом.

1.3.8. На Едином портале размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовые адреса и график работы УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска, его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- адрес официального сайта мэрии города;
- иные сведения по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с перечнем, установленным Правительством Российской Федерации для размещения на Едином портале.

1.3.9. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

1.3.10. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование на личном приеме;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

1.3.11. Индивидуальное консультирование на личном приеме

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании на личном приеме не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

Индивидуальное консультирование на личном приеме каждого заявителя не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

Информация о приеме граждан размещается на информационных стендах мэрии города, а также на официальном сайте мэрии города.

1.3.12. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте)

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя, в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заявителя, в случае обращения в форме электронного документа, в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.13. Индивидуальное консультирование по телефону

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При поступлении телефонного звонка специалист отдела градостроительства, обязано сообщить (при необходимости) график приема заявителей, точный почтовый адрес УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска, способ проезда к месту оказания услуги, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.14. Публичное письменное консультирование

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте мэрии города и Едином портале.

1.3.15. Публичное устное консультирование

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным специалистом отдела градостроительства с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения.

1.3.16. Обязанности специалиста отдела градостроительства УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска при ответе на обращение заявителя:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалисты отдела градостроительства, осуществляющие консультирование, должны давать ответ самостоятельно. Если специалист отдела градостроительства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста отдела градостроительства, структурное подразделение либо организацию, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты отдела градостроительства УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки специалист отдела градостроительства, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование отдела градостроительства. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист отдела градостроительства, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя;

При консультировании специалисты отдела градостроительства, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска, поступившие документы;

- 2) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата

принятия нормативного акта);

- 3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) о сроках рассмотрения документов;
- 5) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 6) о месте размещения на официальном сайте мэрии города информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты отдела градостроительства УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Управлением архитектуры, градостроительства и земельных отношений мэрии муниципального образования города Черкесска.

Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги - отдел градостроительства Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений мэрии муниципального образования города Черкесска.

2.3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Документы на предоставление муниципальной услуги могут быть поданы через многофункциональный центр в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии. В этом случае все административные процедуры в рамках оказания муниципальной услуги, за исключением приема документов и выдачи результата по муниципальной услуге, осуществляются специалистами УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска.

2.3.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в проектные организации для подготовки в установленном порядке и выдачи проектной документации.

2.3.3. Экспертные организации для получения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства.

2.3.4. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Карачаево-Черкесской Республике для получения правоустанавливающих документов на земельный участок;
- ФГБУ "Филиал Кадастровой палаты Росреестра" по Карачаево-Черкесской Республике для получения кадастрового паспорта земельного участка, кадастровой выписки о земельном участке, кадастрового паспорта на объект недвижимости.

2.3.5. При предоставлении муниципальной услуги мэрия города, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Думой муниципального образования города Черкесска.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;
- о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- разрешения на строительство;
- продления срока действия разрешения на строительство;
- уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 дней со дня регистрации в УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска заявления.

2.5.2. В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в предоставлении услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска.

2.5.3. УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений. В случае представления заявления через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета. N 290, 30.12.2004: Сборник законодательства Российской Федерации. 03.01.2005 N 1 (часть 1) ст. 16 "Парламентская газета", N 5 - 6, 14.01.2005).
- Федеральным законом от 01.07.2011 N 169-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", N 142, 04.07.2011, "Сборник законодательства Российской Федерации", 04.07.2011, N 27, ст. 3880, "Парламентская газета", N 33, 08-14.07.2011).
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) (Сборник законодательства Российской Федерации, 2010, N 131, ст. 4179; Российская газета, 2010 N 168).

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006).

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006.

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года N 117/пр. "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 247, 23.12.2009, "Собрание законодательства Российской Федерации", 28.12.2009, N 52 (2 ч.), ст. 6626).

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 02.07.2009 N 251 "Об организации работы по выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в части 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенных на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительного регламента или для которых градостроительный регламент не устанавливается, за исключением объектов капитального строительства, в отношении которых проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) выдача разрешений на строительство возложены на иные федеральные органы исполнительной власти".

- Решение Думы муниципального образования города Черкесска от 30.06.2011 N 57 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории города Черкесска, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг" ("Экспресс-почта", N 29 (796), 07.07.2011);

- Постановление мэрии муниципального образования города Черкесска от 13.02.2014 N 196 "Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

- Распоряжение мэрии муниципального образования города Черкесска от 25.03.2011 N 181-р "О проектной документации объектов недвижимости".

- Решение Думы муниципального образования города Черкесска от 25.06.2015 N 56 "Об утверждении Положения об Управлении архитектуры, градостроительства и земельных отношений мэрии муниципального образования города Черкесска"

- Положение об отделе градостроительства Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений мэрии муниципального образования города Черкесска, утвержденное Начальником Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений мэрии муниципального образования города Черкесска.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок (если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним право не зарегистрировано);

3) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (может не предоставляться в случае его наличия в УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска)

4) материалы, содержащиеся в проектной документации (в бумажном и электронном виде jpg/pdf формате):

- пояснительная записка;

- 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;

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

- схемы, отображающие архитектурные решения;

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

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась

5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 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 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в п 6-а случаев реконструкции многоквартирного дома.

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

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

8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие

характеристики надежности и безопасности такого объекта.

2.7.2. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства для получения разрешения на индивидуальное жилищное строительство к заявлению застройщик прилагает следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним право не зарегистрировано);

2) градостроительный план земельного участка (может не предоставляться в случае его наличия в УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска);

3) схему планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.7.3 Доверенность на право представлять интересы заявителя в случае представления заявления представителем по доверенности;

2.7.4. Согласие на обработку персональных данных оформляется согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем.

2.7.5. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.7.6. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги.

2.8. Способы подачи документов о предоставлении муниципальной услуги

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, представляются в мэрию города посредством:

личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;

направления по почте;

с использованием электронных носителей;

посредством Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов и организаций, находящихся в их ведении:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним право зарегистрировано);

2) кадастровый паспорт земельного участка, кадастровая выписка о земельном участке, кадастровый паспорт на объект недвижимости;

3) градостроительный план земельного участка (может не предоставляться в случае его наличия в УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска);

4) 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 и если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр);

В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним право зарегистрировано);

2) градостроительный план земельного участка (может не предоставляться в случае его наличия в УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска)

2.9.2. Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.9.1. документы вместе с заявлением.

2.9.3. В случае если документы, указанные в пункте 2.9.1. Административного регламента, не представлены заявителем, сведения, находящиеся в ведении государственных органов и организаций, находящихся в их ведении, запрашиваются УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска самостоятельно по межведомственному запросу.

2.9.4. Непредставление заявителем, указанных в пункте 2.9.1. Административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.9.5. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к нему необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.10. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

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 Карачаево-Черкесской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска по собственной инициативе.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- 1) непредставления документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;
- 2) несоответствие документов, представленных заявителем, градостроительному плану земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;
- 3) обращение с заявлением ненадлежащего лица;
- 4) наличие соответствующих постановлений (актов) судов.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги являются:

оформление правоустанавливающих документов на земельный участок разработка материалов, содержащихся в проектной документации (в бумажном и электронном виде jpg/pdf формате):

- пояснительная записка;
- 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;
- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
- схемы, отображающие архитектурные решения;
- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- проект организации строительства объекта капитального строительства;
- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
- получение положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 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 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;
- оформление копии свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка.

В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства для получения разрешения на индивидуальное жилищное строительство:

- оформление правоустанавливающих документов на земельный участок;
- подготовка схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;
- подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Размер взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается для государственных организаций, являющихся проектными, а также организации по проведению экспертизы проектной документации, соответствующими исполнительными органами государственной власти, осуществляющие функции и полномочия учредителя и права собственников имущества данного предприятия, на основании утвержденной ими методики. Организации иной организационно-правовой формы устанавливают размер платы за оказание необходимых и обязательных услуг самостоятельно с учетом экономически обоснованных ее размеров.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.17.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе предоставленное через Единый портал, посредством почтового отправления регистрируется в УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска в день его поступления, в порядке делопроизводства, установленном в УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата его официальной регистрации в УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска.

2.17.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в электронном виде путем внесения информации о заявлении в регистрационно-контрольную карточку (номер заявления, дата приема заявления, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица, его домашний адрес, наименование юридического лица - заявителя, его юридический адрес, краткое содержание обращения).

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Центральные входы в здание мэрии города должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска, а также о телефонных номерах справочной службы.

Входы в помещения мэрии города оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Для ожидания приема специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (ручками) в количестве, достаточном для заполнения документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела градостроительства, предоставляющих муниципальную услугу.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещениях для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Едином портале и на официальном сайте мэрии города.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, снабжаются табличками с указанием номера кабинета, названия ответственного структурного подразделения.

Специалисты отдела градостроительства УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджками) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Характеристики помещений, в которых производится прием заявителей, в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Рабочие места специалиста отдела градостроительства УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Специалист отдела градостроительства УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста отдела градостроительства и предназначенным для заявителей.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.19.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

полнота, достоверность, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

время ожидания в очереди при подаче запроса;

время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя со специалистами отдела градостроительства при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц мэрии города в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.19.2. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина со специалистом отдела градостроительства УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом отдела градостроительства УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.19.3. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги посредством МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Черкесске" (в случае, если на сегодняшний день услуга не предоставляется через МФЦ: "Предоставление мэрией муниципального образования города

Черкесска муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при наличии соглашений о взаимодействии").

2.19.4. При оказании муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте мэрии города, а также посредством Единого портала.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.20.1. Предварительная запись

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска;
- по телефону;
- через официальный сайт мэрии города.

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- для юридического лица: наименование юридического лица;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт мэрии города, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт мэрии города, за три дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

Прием заявителей по предварительной записи осуществляется в течение всей продолжительности рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

2.20.2. Предоставление муниципальной услуги в помещениях многофункциональных центров

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - прием заявителей) осуществляются в многофункциональном центре в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии. В случае приема заявителей специалистами многофункционального центра в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии многофункциональный центр выполняет административные действия УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска, предусмотренные пунктами 3.5., 3.7., 3.9. Административного регламента.

В многофункциональном центре осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

Требования к помещениям многофункциональных центров устанавливаются в соответствии с правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска, обязана представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию администрации многофункционального центра для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

2.20.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:

- а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- б) предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;
- в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- г) получение результата муниципальной услуги.

В случае направления документов в электронной форме заявление на получение муниципальной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате "zip" либо "rar", и подписываются простой (либо усиленной) электронной подписью.

Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

2.20.4. Этика поведения сотрудников

В поведении сотруднику, осуществляющему взаимодействие с заявителями, необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на

неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

В разговоре с заявителем сотрудник обязан быть вежливым и тактичным, обращаться к заявителю на "Вы", проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной для заявителя форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания (толкования).

В поведении сотрудник, осуществляющий взаимодействие с заявителями, воздерживается от:

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

Сотрудники, осуществляющие взаимодействие с заявителями, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

Внешний вид сотрудника, осуществляющего взаимодействие с заявителями, при исполнении им должностных (служебных) обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к муниципальным органам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов,
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и подготовка документов по результатам рассмотрения запроса;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги согласно приложению N 4 к Административному регламенту.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

Заявитель имеет право обратиться за муниципальной услугой в электронной форме через Единый портал.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля;
- с использованием электронной подписи.

На Едином портале реализована концепция "личного кабинета" пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге;
- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, их заполнение и представление в электронной форме;
- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- получение начислений и возможность оплаты государственных пошлин, штрафов и сборов;
- хранение реквизитов пользователя;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- ознакомление с настоящим Административным регламентом;
- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы заявителей, связанные с предоставлением муниципальной услуги;
- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа должностное лицо мэрии города обязано провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется должностным лицом мэрии города самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Должностное лицо УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Минкомсвязи России) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением муниципальной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

3.5. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска или многофункциональный центр с пакетом документов, по почте, либо в форме электронного документа, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий в рамках административной процедуры, является специалист УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска, многофункционального центра (в случае представления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр) в соответствии с распределением обязанностей.

При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска либо специалист многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);
- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, выполняет на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, удостоверяет своей подписью каждый лист.

- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.5.3. Срок выполнения административной процедуры 15 минут.

3.5.4. Критерии принятия решений.

Регистрации подлежат все документы, направляемые в УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска или многофункциональный центр в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок его передачи.

Заявлению и документам присваивается регистрационный номер, после чего они направляются в структурное подразделение УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения процедуры.

Сведения о заявлении и документах, о структурном подразделении, в которое они направлены на рассмотрение, вносятся в систему документооборота УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска или многофункционального центра.

3.6. Рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел градостроительства зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки, является специалист отдела градостроительства.

3.6.3. Специалист отдела градостроительства:

- проводит проверку наличия документов, перечень которых установлен в пунктах 2.7.1. и 2.7.2. настоящего регламента;
- проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.6.4. Срок выполнения указанной административной процедуры 4 дня.

3.6.5. Критерием принятия решения является соответствие представленного заявления и документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом.

3.6.6. Результат административной процедуры и порядок его передачи:

в случае соответствия представленного заявления и документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом, принятие заявления и документов к рассмотрению по существу;

в случае отсутствия в комплекте представленных документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист отдела градостроительства в системе межведомственного взаимодействия направляет межведомственный запрос;

в случае несоответствия представленных документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом, специалистом отдела градостроительства подготавливается уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7. Способ фиксации результата выполнения процедуры:

соответствие представленного заявления и документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом, фиксируется специалистом отдела градостроительства в деле заявителя о проведенной проверке по комплектности и оформлению;

несоответствие представленного заявления и документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом, фиксируется путем подготовки специалистом отдела градостроительства уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Формирование и направление межведомственных запросов

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска, многофункциональный центр (в случае представления заявителем заявления о

предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр) документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.7.2. Специалист отдела градостроительства, многофункционального центра (в случае представления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр) осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ и подписывается специалистом отдела градостроительства, должностным лицом многофункционального центра (в случае представления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр).

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дня.

3.7.3. Для предоставления муниципальной услуги межведомственные запросы направляются в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Карачаево-Черкесской Республике для получения правоустанавливающих документов на земельный участок;

- ФГБУ "Филиал Кадастровой палаты Росреестра" по Карачаево-Черкесской Республике для получения кадастрового паспорта земельного участка, кадастровой выписки о земельном участке, кадастрового паспорта на объект недвижимости.

3.7.4. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1. настоящего Административного регламента.

3.7.5. Результатом административной процедуры является получение в ответ на межведомственный запрос запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении. Срок получения ответа на межведомственный запрос не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты получения межведомственного запроса. Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления и иными организациями по межведомственному запросу запрашиваемых документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

3.8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и подготовка документов по результатам рассмотрения запроса

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в отдел градостроительства для предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Должностным лицом, ответственным за принятие решения предоставления либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является Начальник Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений мэрии муниципального образования города Черкесска;

3.8.3. Специалист отдела градостроительства:

- при соответствии предоставленных документов требованиям законодательства и административного регламента готовит проект разрешения на предоставление муниципальной услуги;

- в случае несоответствия предоставленных документов требованиям административного регламента готовит проект уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- проект подготовленного разрешения или проект мотивированного отказа передает на согласование начальнику отдела градостроительства Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений мэрии муниципального образования города Черкесска, к ответу прилагаются документы, на основании которых он был подготовлен;

- согласованный проект подготовленного разрешения или проект мотивированного отказа передает начальнику УАГ и ЗО мэрии МО для подписания

3.8.4. Начальник Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений мэрии муниципального образования города Черкесска в случае согласия с проектами, подписывает их, при несогласии - возвращает их на доработку специалисту отдела градостроительства.

3.8.4. Срок выполнения данной процедуры 2 дней.

3.8.5. Критерием принятия решения является наличие завизированного, зарегистрированного:

- разрешения на строительство (реконструкцию);

- уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.6. Результат административной процедуры и порядок его передачи - наличие подписанного и зарегистрированного:

- разрешения на строительство (реконструкцию);

- уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.7. Способ фиксации результата выполнения процедуры - присвоение номера разрешению на предоставление муниципальной услуги и уведомлению о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Должностным лицом, ответственным за оформление и выдачу уведомления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист отдела градостроительства.

3.9.3. Уведомление о результате выполнения процедуры направляется заявителю в течение трёх дней со дня принятия решения.

3.9.4. После получения уведомления, заявитель под роспись получает пакет документов в УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска.

3.9.8. Критерием принятия решения является наличие подписанного, завизированного, зарегистрированного разрешения на предоставление муниципальной услуги, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.9.9. Результатом административной процедуры является регистрация и направление ответа заявителю.

3.9.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры в том, что сведения об исполнении фиксируются в журнале регистрации.

3.9.11. В случае предоставления заявления через многофункциональный центр постановление и уведомление о предоставлении, либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляется в

многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, осуществляется начальником отдела градостроительства, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращения заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность решений по запросам и обращениям.

4.1.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации начальником отдела градостроительства, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляют уполномоченному должностному лицу УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска, предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.3. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.5. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги реализуется путем проведения руководителем отдела градостроительства, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела градостроительства положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Карачаево-Черкесской Республики о муниципальной службе.

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

4.4.1. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, направления ими обращений в УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) УАГ и ЗО мэрии МО города Черкесска и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба) согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики, муниципального образования города Черкесска для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики и муниципального образования города Черкесска для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики и муниципального образования города Черкесска;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации Карачаево-Черкесской Республики и муниципального образования города Черкесска;
- ж) отказ УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления муниципального образования города Черкесска и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена заявителем руководителю УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц, муниципальных служащих УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта мэрии города, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (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;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта мэрии города, Единого портала.

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска на ее рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска.

5.5.2. В случае обжалования отказа УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска города, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.6.2. УАГ и ЗО мэрии МО г. Черкесска города вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы по образцу согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования города Черкесска, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте мэрии города, Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Приложение N 1
к административному регламенту
по предоставлению
Управлением архитектуры,
градостроительства и земельных отношений
мэрии муниципального образования
города Черкесска
муниципальной услуги
"Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства"

Форма заявления
о выдаче разрешения на строительство для индивидуального застройщика

Руководителю Управления
архитектуры, градостроительства и
земельных отношений мэрии
муниципального образования
города Черкесска
Ф.И.О.

от _____

прож. _____

паспорт _____

телефон _____

Заявление

Прошу выдать разрешение на строительство индивидуального _____ этажного жилого дома общей площадью _____ кв. _____ м. _____ по _____ адресу:

сроком на 10 лет на земельном участке площадью _____ кв. м., находящимся в

_____ (собственности, бессрочном пользовании, аренде)

При этом прилагаю:

1. Правоустанавливающий документ на земельный участок
2. Градостроительный план земельного участка
3. Схему планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта.

Застройщик _____

(подпись с расшифровкой)

Дата:

К заявлению прикладывается согласие на обработку персональных данных

Первый заместитель Руководителя _____

Приложение N 2

к административному регламенту

по предоставлению

Управлением архитектуры,

градостроительства и земельных отношений

мэрии муниципального образования

города Черкесска

муниципальной услуги

"Выдача разрешений на строительство,

реконструкцию объектов

капитального строительства"

Форма заявления

о выдаче разрешения на строительство для юридического лица

Начальнику Управления
архитектуры, градостроительства и
земельных отношений мэрии
муниципального образования
города Черкесска
Ф.И.О.

Заявления

Прошу выдать

(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые реквизиты, код ОКПО; телефон/факс; фамилия, инициалы гражданина-застройщика, его паспортные данные, место проживания, тел/факс)

_____ разрешение на строительство

(наименование объекта (секции жилого дома, пускового комплекса, очереди), его вид и функциональное назначение, краткие проектные характеристики, описание этапа строительства объекта, если разрешение выдается на этап строительства) по адресу

_____ (почтовый (строительный) адрес объекта)

При этом прилагаю:

1. Правоустанавливающий документ на земельный участок

_____ (наименование документа, его номер и дата, кадастровый номер земельного участка)

2. Градостроительный план земельного участка

_____ (наименование органа исполнительной власти, утвердившего план, номер и дата утверждения)

3. Проектная документация

(наименование организации, утвердившей проектную документацию, номер и дата утверждения)

4. Заключение государственной экспертизы проектной документации

(наименование экспертного органа, выдавшего заключение, дата и номер положительного заключения)

5. Иные документы

6. Приложение:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации (в бумажном и электронном виде jpg/pdf формате):

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

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

Наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество - для граждан, (подпись с расшифровкой)
полное наименование организации - для
юридических лиц)

Приложение N 3
к административному регламенту
по предоставлению
Управлением архитектуры,
градостроительства и земельных отношений
мэрии муниципального образования
города Черкесска
муниципальной услуги
"Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства"

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях оказания услуг, в соответствии с поданным мною заявлением, даю согласие Управлению архитектуры, градостроительства и земельных отношений мэрии муниципального образования города Черкесска, расположенной по адресу: г. Черкесск, пр. Ленина, 54-а на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение) неавтоматизированным и автоматизированных данных, сведений о месте работы, о социальном положении, ИНН, профессии, сведений о социальных льготах и др.) или сообщение персональных данных лица, интересы которого я представляю, третьей стороне в соответствии с законодательством.

1. Паспортные данные

(серия, номер, когда и кем выдан)

2. Адрес по месту регистрации

(почтовый адрес по месту регистрации)

Предоставляю необходимые документы для оказания муниципальных услуг Управлению архитектуры, градостроительства и земельных отношений мэрии муниципального образования города Черкесска. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течении неопределенного срока.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

" ____ " _____ 201 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 4
к административному регламенту
по предоставлению
Управлением архитектуры,
градостроительства и земельных отношений
мэрии муниципального образования
города Черкесска
муниципальной услуги
"Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства"

Блок-схема
к административному регламенту по предоставлению Управлением архитектуры, градостроительства и земельных отношений мэрии муниципального образования города Черкесска муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства"



"Блок-схема к административному регламенту по предоставлению Управлением архитектуры, градостроительства и земельных отношений мэрии муниципального образования города Черкесска муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства"

Приложение N 5
к административному регламенту
по предоставлению
Управлением архитектуры,
градостроительства и земельных отношений
мэрии муниципального образования
города Черкесска
муниципальной услуги
"Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства"

Форма разрешения на строительство

Кому

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,
полное наименование организации - для
юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

Разрешение на строительство

"__" _____ 20__

N _____

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

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

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает:

1	Строительство объекта капитального строительства			
	Реконструкцию объекта капитального строительства			
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта			
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)			
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)			
2	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией			
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы			
	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы			
3	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства			
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства			
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства			
3.1	Сведения о градостроительном плане земельного участка			
3.2	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории			
3.3	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта			
4	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:			
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:			
	Общая площадь (кв. м):		Площадь участка (кв. м):	
	Объем (куб. м):		в том числе подземной части (куб. м):	
	Количество этажей (шт.):		Высота (м):	
	Количество подземных этажей (шт.):		Вместимость (чел.):	
	Площадь застройки (кв. м):			
	Иные показатели:			
5	Адрес (местоположение) объекта:			
6	Краткие проектные характеристики линейного объекта :			
	Категория: (класс)			
	Протяженность:			
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):			
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:			
	Иные показатели:			

Срок действия настоящего разрешения до "__" _____ 20__ г.

в соответствии с _____

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

"__" _____ 20 __г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до "__" _____ 20 __г.

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

"__" _____ 20 __г.

М.П.

Приложение N 6
к административному регламенту
по предоставлению
Управлением архитектуры,
градостроительства и земельных отношений
мэрии муниципального образования
города Черкесска
муниципальной услуги
"Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства"

**Образец жалобы
на действие (бездействие) отдела градостроительства и контроля за использованием земель мэрии
муниципального образования города Черкесска или его должностного лица**

Исх. от _____ N _____

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие): _____

(наименование органа или должность,
ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации _____

М.П.

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Первый заместитель Руководителя _____

к административному регламенту
по предоставлению
Управлением архитектуры,
градостроительства и земельных отношений
мэрии муниципального образования
города Черкесска
муниципальной услуги
"Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов
капитального строительства"

**Образец решения
управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений мэрии муниципального образования города
Черкесска по жалобе на действие (бездействие) или его должностного лица**

Исх. от _____ N _____

**Решение
по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица**

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

Установлено:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного решено:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного, (подпись)
принявшего решение по жалобе)

(инициалы, фамилия)