**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯМОЗДОКСКОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ**

**№38-Д от 22.07.2019 г.**

*Об утверждении административных регламентов по предоставлению*

*муниципальных услуг в сфере градостроительной деятельности*

*Администрацией местного самоуправления Моздокского района*

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы Администрации местного самоуправления Моздокского района от 13.10.2011 г. №386 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций)»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемые Административные регламенты предоставления Администрацией местного самоуправления Моздокского района следующих муниципальных услуг:

- «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (приложение №1);

- «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (приложение №2).

2. Отделу по организационным вопросам и информационному обеспечению деятельности Администрации местного самоуправления Моздокского района разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации местного самоуправления Моздокского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и опубликовать настоящее постановление в газете «Время, события, документы».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации местного самоуправления Моздокского района Адырхаева Р.В.

Глава Администрации О. Яровой

Исп. Е. Кваша, тел.: 3-10-71

*Приложение №1*

*к постановлению*

*Главы Администрации*

*местного самоуправления*

*Моздокского района*

*№38-Д от 22.07.2019 г.*

**Административный регламент**

предоставления Администрацией местного самоуправления

Моздокского района муниципальной услуги

**«Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»(далее – **административный регламент**) предоставляется в соответствии с нормами Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ), определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении уведомлений о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и уведомлений об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – заявления, обращения, уведомления).

**1.2.** **Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее по тексту - заявитель, застройщик).

От имени заявителя с уведомлением о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомлением об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый **заявитель**), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

**1.3.** **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в местных средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте Администрации местного самоуправления Моздокского района Республики Северная Осетия-Алания, в отделе жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Администрации местного самоуправления Моздокского района на информационных стендах.

Подробная информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу, содержится в п. 2.2. настоящего Административного регламента.

1.3.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде: индивидуального информирования и публичного информирования.

Индивидуальное информирование проводится в форме:

* устного информирования;
* письменного информирования.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Администрации местного самоуправления Моздокского района лично либо по телефону.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

1.3.5. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

* категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
* требования к заверению документов и сведений;
* входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
* необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обращающегося время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении в Администрацию местного самоуправления Моздокского района осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также в электронном виде.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в местных средствах массовой информации

Моздокского района, на официальном сайте Администрации местного самоуправления Моздокского района, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** **Наименование муниципальной услуги:**

**«Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»**

**2.2.** **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**, организаций и государственных органов, участвующих в ее предоставлении.

Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу: **отдел жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства** Администрации местного самоуправления Моздокского района Республики Северная Осетия-Алания (далее - **Отдел**)

Администрация местного самоуправления Моздокского района расположена по адресу: 363710, РСО-Алания, г. Моздок, ул. Кирова, д. 37, каб. №5а.

График работы: понедельник – пятница: с 9-00 до 18-00,

предпраздничные дни: с 9-00 до 17-00,

перерыв на обед: с 13-00 до 14-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье

Справочные телефоны: 3-29-85;

Адрес электронной почты: mozdok.gkh@rambler.ru

**2.3.** **Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача Уведомления о соответствии указанных в Уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее- Уведомление о соответствии);

- выдача Уведомления о несоответствии указанных в Уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее- Уведомление о несоответствии).

**2.4.** **Срок предоставления муниципальной услуги:**

Муниципальная услуга в течение семи рабочих дней со дня регистрации Уведомления о планируемом строительстве.

**2.5.** **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

-Конституция Российской Федерации;

-Конституция Республики Северная Осетия-Алания;

-Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказ Минстроя России от 19.09.2018г. №591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

-Регламент Администрации местного самоуправления Моздокского района;

-Положение об отделе жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Администрации местного самоуправления Моздокского района.

**2.6.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1 Уведомление о планируемом строительстве (в случае строительства, реконструкции), подготовленное по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 19.09.2018г. №591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (приложение №1).

Уведомление о планируемом строительстве в обязательном порядке должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

6) сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано Уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;

7) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

9) способ направления застройщику Уведомления о соответствии, либо Уведомления о несоответствии;

10) в случае, если застройщик планирует осуществить строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения, в уведомлении о планируемом строительстве указывается на такое типовое архитектурное решение.

2.6.1.2. В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома - Уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, подготовленное по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 19.09.2018г. №591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (приложение №2).

2.6.1.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если Уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика.

2.6.1.5. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо.

2.6.1.6 Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

В случае, если застройщик планирует осуществить строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения, приложение описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома к уведомлению о планируемом строительстве не требуется.

2.6.2. Если заявитель не представил документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, самостоятельно, они запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве.

2.6.3. Ответственность за достоверность представляемых заявителем сведений возлагается на заявителя.

2.6.4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, наименование юридического лица, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально. При предъявлении подлинников документов работник Отдела самостоятельно заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

**2.7.** **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**.

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

2.7.2. В случае отсутствия в Уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1, или документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.4.-2.6.1.6, Администрация в течение трех рабочих дней со дня поступления Уведомления о планируемом строительстве возвращает застройщику данное Уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата.

В этом случае Уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

**2.8.** **Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1.Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке направляется заявителю только в случае, если:

1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

2) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

3) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

4) в срок, указанный в части 9 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, от Министерства культуры Республики Северная Осетия-Алания, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.9.** **Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

**2.10.** **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 5 минут; в электронной форме – регистрация осуществляется в течение дня подачи запроса.

В случае обращения заявителя в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.11. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.11.1. Прием заявителей осуществляется в кабинете №5а, на первом этаже здания Администрации местного самоуправления Моздокского района, в котором находится Отдел.

Помещения прилегающего к кабинету коридора и кабинета содержат места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.11.2. Около здания Администрации местного самоуправления Моздокского района организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание, где располагается Отдел, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Администрации местного самоуправления Моздокского района.

2.11.4. В помещениях для ожидания заявителям отведены места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются доступные места общего пользования (туалет).

2.11.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются приказом Минтруда России от 22.06.2015г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание работниками Отдела инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом потребностей инвалидов Отдел, в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Заявление может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципальная услуга предоставляется в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

Информация о многофункциональном центре:

Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Моздоке. Юридический адрес: 363750, РСО-Алания, г. Моздок, пл. 50 лет Октября, №44.

График работы:

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

среда с 8-00 до 20-00

суббота: с 8-00 до 14-00

Выходной день: воскресенье

Справочные телефон/факс: (86736) 2-23-21

Адрес электронной почты: mozdok@mfc15.ru

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1**. **Перечень административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием (регистрация) Уведомления о планируемом строительстве и реконструкции (Уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции) и документов;

- Рассмотрение Уведомления о планируемом строительстве и реконструкции (Уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции) и документов;

- Выдача (направление) Уведомления о соответствии, либо Уведомления о несоответствии, либо возврат Уведомления и документов.

**3.2.Описание административных процедур**

**3.2.1. Прием (регистрация) Уведомления о планируемом строительстве и реконструкции (Уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции) и документов.**

Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя в Отдел путем подачи на бумажном носителе Уведомления о планируемом строительстве и реконструкции (Уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции) и документов;

- личное обращение заявителя числе через многофункциональный центр путем подачи на бумажном носителе Уведомления о планируемом строительстве и реконструкции (Уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции) и документов;

- получение, направленного заявителем посредством почтового отправления с уведомлением о вручении Уведомления о планируемом строительстве и реконструкции (Уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции) и документов;

- получение, направленного заявителем посредством единого портала государственных и муниципальных услуг Уведомления о планируемом строительстве и реконструкции (Уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции) и документов.

Должностное лицо, уполномоченное на прием документов устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя), регистрирует обращение в журнале входящей корреспонденции путем присвоения входящего номера и даты поступления Уведомления о планируемом строительстве и реконструкции (Уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции) и документов.

Должностным лицом, уполномоченным на прием документов, при личном обращении заявителя на экземпляре заявителя ставится отметка о принятии Уведомления.

Датой подачи Уведомления о планируемом строительстве и документов считается день регистрации.

После регистрации обращение передается Главе Администрации местного самоуправления Моздокского района для рассмотрения и наложения резолюции.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация Уведомления о планируемом строительстве и документов.

Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

**3.2.2. Рассмотрение Уведомления о планируемом строительстве и реконструкции (Уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции) и документов.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения в Отдел.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение обращения осуществляет проверку сведений, указанных в Уведомлении о планируемом строительстве и реконструкции (Уведомлении об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции), проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Если заявитель самостоятельно не представил документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.1.3 настоящего административного регламента, должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение обращения принимаются меры по испрашиванию документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления.

В случае наличия оснований для возвращения заявления, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение обращения, готовит письмо о возврате застройщику уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата.

При наличии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение обращения:

1) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

2) проводит проверку допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

При отсутствии оснований для возврата уведомления и документов, а также при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение обращения:

- осуществляет подготовку проекта Уведомления о соответствии указанных в Уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 19.09.2018г. №591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

- передает проект уведомления с документами на подпись Главе Администрации местного самоуправления Моздокского района.

В случае, если имеются основания, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение обращения:

- осуществляет подготовку Уведомления о несоответствии указанных в Уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 19.09.2018г. №591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства;

- передает проект уведомления с документами на подпись Главе Администрации местного самоуправления Моздокского района.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка одного из следующих документов:

- Уведомления о соответствии;

- Уведомления о несоответствии;

- письменного ответа о возврате Уведомления и документов.

Срок выполнения административной процедуры – пять рабочих дней, за исключением процедуры подготовки письменного ответа о возврате Уведомления и документов.

Срок подготовки письменного ответа о возврате Уведомления и документов - 1 рабочий день.

**3.2.3. Выдача (направление) Уведомления о соответствии, либо Уведомления о несоответствии, либо возврат Уведомления и документов.**

Основанием для начала административной процедуры является соответственно подписание Главой Администрации местного самоуправления Моздокского района Уведомления о соответствии, либо Уведомления о несоответствии, либо письменного ответа о возврате документов.

Должностное лицо, уполномоченное на регистрацию исходящей корреспонденции, регистрирует Уведомление о соответствии, Уведомления о несоответствии или письмо о возврате уведомления и документов путем проставления исходящего номера и даты и передает документы должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение обращения.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение обращения, направляет заявителю способом, определенным им в Уведомлении о планируемом строительстве:

- Уведомление о соответствии установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- Уведомление о несоответствии установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- письмо о возврате документов.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю одного из следующих документов:

- Уведомление о соответствии установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- Уведомление о несоответствии установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- письмо о возврате документов.

Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

**3.3. Особенности рассмотрения уведомления о планируемом строительстве и реконструкции в границах территории исторического поселения.**

Если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение уведомления:

1) в срок не более чем три рабочих дня со дня поступления этого уведомления при отсутствии оснований для его возврата, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента, направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, указанное уведомление и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в Министерство культуры Республики Северная Осетия-Алания;

2) проводит проверку соответствия указанных в этом уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления этого уведомления, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления этого уведомления;

3) в срок не позднее двадцати рабочих дней со дня поступления этого уведомления направляет застройщику способом, определенным им в этом уведомлении, уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя :

- проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

- текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - начальник отдела).

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Северная Осетия - Алания, муниципального образования - Моздокский район при предоставлении работниками Отдела муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) работников Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.4. Работники Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность работников Отдела закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях). В случае выявленных нарушений работник Отдела несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые   работниками Отдела при предоставлении муниципальной услуги, письменно, в том числе в электронной форме, к Главе Администрации местного самоуправления Моздокского района.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию местного самоуправления Моздокского района Республики Северная Осетия-Алания по адресу : 363750, РСО-Алания, г.Моздок, ул.Кирова, 37.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации местного самоуправления Моздокского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой Администрации местного самоуправления Моздокского района.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела либо муниципального служащего;

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию местного самоуправления Моздокского района подлежит рассмотрению Главой Администрации местного самоуправления Моздокского района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации местного самоуправления Моздокского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ Главы Администрации местного самоуправления Моздокского района заявителю. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.4. Ответ на жалобу не дается в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение №1

Административному регламенту предоставления Администрацией местного самоуправления Моздокского района муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

**ФОРМА**

**Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 20 |  | г. |

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

**1. Сведения о застройщике**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

**2. Сведения о земельном участке**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3 | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии) |  |
| 2.5 | Сведения о виде разрешенного использования земельного участка |  |

**3. Сведения об объекте капитального строительства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) |  |
| 3.2 | Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция) |  |
| 3.3 | Сведения о планируемых параметрах: |  |
| 3.3.1 | Количество надземных этажей |  |
| 3.3.2 | Высота |  |
| 3.3.3 | Сведения об отступах от границ земельного участка |  |
| 3.3.4 | Площадь застройки |  |
| 3.3.5. | Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии) |  |
| 3.4 | Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения |  |

**4. Схематичное изображение планируемого к строительству**

**или реконструкции объекта капитального строительства**

**на земельном участке**

|  |
| --- |
|  |

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

**Настоящим уведомлением подтверждаю, что**

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

**не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.**

**Настоящим уведомлением я**

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

**даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, №1, ст. 16; 2018, №32, ст. 5133, 5135)

Приложение №2

Административному регламенту предоставления Администрацией местного самоуправления Моздокского района муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

**ФОРМА**

**Уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 20 |  | г. |

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

**1. Сведения о застройщике:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

**2. Сведения о земельном участке**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |

**3. Сведения об изменении параметров**

**планируемого строительства или реконструкции**

**объекта индивидуального жилищного строительства**

**или садового дома**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома | Значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома | Измененные значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома |
|  |  |  |
|  | (дата направления уведомления) |  |
| 3.1 | Количество надземных этажей |  |  |
| 3.2 | Высота |  |  |
| 3.3 | Сведения об отступах от границ земельного участка |  |  |
| 3.4 | Площадь застройки |  |  |

**4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке (в случае если изменились значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренные пунктом 3.3 Формы настоящего уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)**

|  |
| --- |
|  |

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

**Настоящим уведомлением я**

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

**даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

(при наличии)

*Приложение №2*

*к постановлению*

*Главы Администрации*

*местного самоуправления*

*Моздокского района*

*№38-Д от 22.07.2019 г.*

**Административный регламент**

предоставления Администрацией местного самоуправления

Моздокского района муниципальной услуги

**«Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»(далее – **административный регламент**) предоставляется в соответствии с нормами Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ), определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – заявления, обращения, уведомления).

**1.2.** **Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее по тексту - заявитель, застройщик).

От имени заявителя с уведомлением об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

**1.3.** **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в местных средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте Администрации местного самоуправления Моздокского района Республики Северная Осетия-Алания, в отделе жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Администрации местного самоуправления Моздокского района на информационных стендах.

Подробная информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу, содержится в п. 2.2. настоящего Административного регламента.

1.3.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде: индивидуального информирования и публичного информирования.

Индивидуальное информирование проводится в форме:

* устного информирования;
* письменного информирования.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами отдела жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Администрации местного самоуправления Моздокского района лично либо по телефону.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

1.3.5. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

* категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
* требования к заверению документов и сведений;
* входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
* необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обращающегося время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении в Администрацию местного самоуправления Моздокского района осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также в электронном виде.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в местных средствах массовой информации

Моздокского района, на официальном сайте Администрации местного самоуправления Моздокского района, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** **Наименование муниципальной услуги:**

**«Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»**

**2.2.** **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**, организаций и государственных органов, участвующих в ее предоставлении.

Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу: **отдел жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства** Администрации местного самоуправления Моздокского района Республики Северная Осетия-Алания (далее - **Отдел**)

Администрация местного самоуправления Моздокского района расположена по адресу: 363710, РСО-Алания, г. Моздок, ул. Кирова, д. 37, каб. №5а.

График работы: понедельник – пятница: с 9-00 до 18-00,

предпраздничные дни: с 9-00 до 17-00,

перерыв на обед: с 13-00 до 14-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье

Справочные телефоны: 3-29-85;

Адрес электронной почты: mozdok.gkh@rambler.ru

**2.3.** **Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача Уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - Уведомление о соответствии);

- выдача Уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - Уведомление о несоответствии).

**2.4.** **Срок предоставления муниципальной услуги:**

Муниципальная услуга в течение семи рабочих дней со дня регистрации Уведомления о планируемом строительстве.

**2.5.** **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

- Конституция Российской Федерации;

- Конституция Республики Северная Осетия-Алания;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказ Минстроя России от 19.09.2018г. №591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

- Регламент Администрации местного самоуправления Моздокского района;

- Положение об отделе жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Администрации местного самоуправления Моздокского района.

**2.6.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1 Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома), подготовленное по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 19.09.2018г. №591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (приложение).

Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее также - уведомление об окончании строительства) в обязательном порядке должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

6) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

8) сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

9) сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

10) сведения о способе направления застройщику уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

2.6.1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если Уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика.

2.6.1.3. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо.

2.6.1.4. Технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.6.1.5. Заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

2.6.2. Ответственность за достоверность представляемых заявителем сведений возлагается на заявителя.

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, наименование юридического лица, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально. При предъявлении подлинников документов работник Отдела самостоятельно заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

**2.7.** **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**.

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

2.7.2. Администрация местного самоуправления Моздокского района в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата в следующих случаях:

- в случае отсутствия в Уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1, или документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.2-2.6.1.5,

- в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома,

- в случае, если уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

В этом случае Уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

**2.8.** **Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1.Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется заявителю только в случае, если:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.9.** **Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

**2.10.** **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 5 минут; в электронной форме – регистрация осуществляется в течение дня подачи запроса.

В случае обращения заявителя в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.11. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.11.1. Прием заявителей осуществляется в кабинете №5а, на первом этаже здания Администрации местного самоуправления Моздокского района, в котором находится Отдел.

Помещения прилегающего к кабинету коридора и кабинета содержат места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.11.2. Около здания Администрации местного самоуправления Моздокского района организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание, где располагается Отдел, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Администрации местного самоуправления Моздокского района.

2.11.4. В помещениях для ожидания заявителям отведены места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются доступные места общего пользования (туалет).

2.11.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом
Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются приказом Минтруда России от 22.06.2015г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание работниками Отдела инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом потребностей инвалидов Отдел, в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Заявление может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципальная услуга предоставляется в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

Информация о многофункциональном центре:

Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Моздоке. Юридический адрес: 363750, РСО-Алания, г. Моздок, пл. 50 лет Октября, №44.

График работы:

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

среда с 8-00 до 20-00

суббота: с 8-00 до 14-00

Выходной день: воскресенье

Справочные телефон/факс: (86736) 2-23-21

Адрес электронной почты: mozdok@mfc15.ru

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1**. **Перечень административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием (регистрация) Уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документов;

- Рассмотрение Уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документов;

- Выдача (направление) Уведомления о соответствии, либо Уведомления о несоответствии, либо возврат Уведомления и документов.

**3.2.Описание административных процедур**

**3.2.1. Прием (регистрация) Уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документов.**

Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя в Отдел путем подачи на бумажном носителе Уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документов;

- личное обращение заявителя числе через многофункциональный центр путем подачи на бумажном носителе Уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документов;

- получение, направленного заявителем посредством почтового отправления с уведомлением о вручении Уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документов;

- получение, направленного заявителем посредством единого портала государственных и муниципальных услуг Уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документов.

Должностное лицо, уполномоченное на прием документов устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя), регистрирует обращение в журнале входящей корреспонденции путем присвоения входящего номера и даты поступления Уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документов (далее по тексту также - заявление, обращение, уведомление).

Должностным лицом, уполномоченным на прием документов, при личном обращении заявителя на экземпляре заявителя ставится отметка о принятии Уведомления.

Датой подачи Уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документов считается день регистрации.

После регистрации обращение передается Главе Администрации местного самоуправления Моздокского района для рассмотрения и наложения резолюции.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация Уведомления о планируемом строительстве и документов.

Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

**3.2.2. Рассмотрение Уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документов.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения в Отдел.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение обращения осуществляет проверку сведений, указанных в Уведомлении об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента оснований для возврата уведомления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение обращения, готовит письмо о возврате застройщику уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата.

При наличии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение обращения:

1) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

2) проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) проверяет допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

При отсутствии оснований для возврата уведомления, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента, а также при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение обращения:

- осуществляет подготовку проекта Уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 19.09.2018г. №591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

- передает проект уведомления с документами на подпись Главе Администрации местного самоуправления Моздокского района.

В случае, если имеются основания, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение обращения:

- осуществляет подготовку Уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 19.09.2018г. №591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства;

- передает проект уведомления с документами на подпись Главе Администрации местного самоуправления Моздокского района.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка одного из следующих документов:

- Уведомления о соответствии;

- Уведомления о несоответствии;

- письменного ответа о возврате Уведомления и документов.

Срок выполнения административной процедуры – пять рабочих дней, за исключением процедуры подготовки письменного ответа о возврате Уведомления и документов.

Срок подготовки письменного ответа о возврате Уведомления и документов - 1 рабочий день.

**3.2.3. Выдача (направление) Уведомления о соответствии, либо Уведомления о несоответствии, либо возврат Уведомления и документов.**

Основанием для начала административной процедуры является соответственно подписание Главой Администрации местного самоуправления Моздокского района Уведомления о соответствии, либо Уведомления о несоответствии, либо письменного ответа о возврате документов.

Должностное лицо, уполномоченное на регистрацию исходящей корреспонденции, регистрирует Уведомление о соответствии, Уведомления о несоответствии или письмо о возврате уведомления и документов путем проставления исходящего номера и даты и передает документы должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение обращения.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение обращения, направляет заявителю способом, определенным им в Уведомлении об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома:

- Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

- Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

- письмо о возврате уведомления и документов.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю одного из следующих документов:

- Уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

- Уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

- письма о возврате уведомления и документов.

Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя :

- проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

- текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - начальник отдела).

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Северная Осетия - Алания, муниципального образования - Моздокский район при предоставлении работниками Отдела муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) работников Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.4. Работники Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность работников Отдела закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях). В случае выявленных нарушений работник Отдела несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые   работниками Отдела при предоставлении муниципальной услуги, письменно, в том числе в электронной форме, к Главе Администрации местного самоуправления Моздокского района.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию местного самоуправления Моздокского района Республики Северная Осетия-Алания по адресу : 363750, РСО-Алания, г.Моздок, ул.Кирова, 37.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации местного самоуправления Моздокского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой Администрации местного самоуправления Моздокского района.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела либо муниципального служащего;

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию местного самоуправления Моздокского района подлежит рассмотрению Главой Администрации местного самоуправления Моздокского района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации местного самоуправления Моздокского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ Главы Администрации местного самоуправления Моздокского района заявителю. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.4. Ответ на жалобу не дается в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение

к Административному регламенту предоставления Администрацией местного самоуправления Моздокского района муниципальной услуги» Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

**ФОРМА**

**Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 20 |  | г. |

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

**1. Сведения о застройщике**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

**2. Сведения о земельном участке**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3 | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии) |  |
| 2.5 | Сведения о виде разрешенного использования земельного участка |  |

**3. Сведения об объекте капитального строительства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) |  |
| 3.2 | Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция) |  |
| 3.3 | Сведения о параметрах: |  |
| 3.3.1 | Количество надземных этажей |  |
| 3.3.2 | Высота |  |
| 3.3.3 | Сведения об отступах от границ земельного участка |  |
| 3.3.4 | Площадь застройки |  |

**4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке**

|  |
| --- |
|  |

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

**Настоящим уведомлением подтверждаю, что**

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

**не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав**

(реквизиты платежного документа)

**Настоящим уведомлением я**

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

**даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, №1, ст. 16; 2006, №31, ст. 3442; №52, ст. 5498; 2008, №20, ст. 2251; №30, ст. 3616; 2009, №48, ст. 5711; 2010, №31, ст. 4195; 2011, №13, ст. 1688; №27, ст. 3880; №30, ст. 4591; №49, ст. 7015; 2012, №26, ст. 3446; 2014, №43, ст. 5799; 2015, №29, ст. 4342, 4378; 2016, №1, ст. 79; 2016, №26, ст. 3867; 2016, №27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, №52, ст. 7494; 2018, №32, ст. 5133, 5134, 5135)