УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Пятигорска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения

на строительство»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешенияна строительство» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению срока действия, внесению изменений в разрешение на строительство (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица, а также лица, представляющие их интересы.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Адрес администрации города Пятигорска: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2; Управление градостроительства администрации города Пятигорска (далее – Управление градостроительства): 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2, каб. 605 (отдел планировки и застройки Управления градостроительства: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, 2, каб. 202, 208 (второй этаж здания).

Сведения о графике (режиме) работы отдела планировки и застройки Управления градостроительства сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Режим работы Управления градостроительства:

понедельник – четверг – с 9:00 до 18:00;

пятница – с 9:00 до 17:00;

перерыв – с 13:00 до 13:48;

предпраздничные дни с 9:00 до 17:00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Приемные дни отдела планировки и застройки Управления градостроительства:

вторник, четверг – с 14:00 до 18:00.

Адрес муниципального бюджетного учреждения муниципального образования города-курорта Пятигорска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Пятигорске» (далее МУ – «МФЦ»): 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Коллективная, 3.

Сведения о графике (режиме) работы МУ «МФЦ» сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Режим работы МУ «МФЦ»:

понедельник – с 8:00 до 18:00;

вторник – с 8:00 до 18:00;

среда – с 8:00 до 20:00;

четверг – с 8:00 до 18:00;

пятница – с 8:00 до 18:00;

суббота - с 9:00 до 13:00

выходной – воскресенье.

1.3.2. Телефоны для справок:

приемная начальника Управления градостроительства:

тел/факс 8 (8793) 33-77-79;

отдела планировки и застройки Управления градостроительства:

тел. 8 (8793) 33-77-79.

(88793) 97-50-56 – консультационный центр МУ «МФЦ»;

(88793) 97-51-52 – консультационный центр МУ «МФЦ»;

(88793) 98-93-51 – отдел по работе с заявителями МУ «МФЦ».

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты

Адрес официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.pyatigorsk.org.

Официальный сайт МУ «МФЦ» в информационно-телекоммуника-ционной сети «Интернет»: [http://www.pyatigorsk.umfc26.ru](http://www.pyatigorsk.umfc26.ru/). Электронная почта: mfc-5gorsk@mail.ru.

1.3.4. На стендах, расположенных рядом с кабинетами Управления градостроительства, размещается информация о графике (режиме) работы Управления градостроительства, отдела планировки и застройки Управления градостроительства, текст Регламента, Блок-схема предоставления муниципальной услуги, Бланк заявления и перечень необходимых документов для получения разрешения на строительство.

1.3.5. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах структурных подразделений администрации города Пятигорска, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке ее предоставления и перечня документов, необходимых для её получения, размещается:

1) на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: h[http://www.pyatigorsk.org](http://www.pyatigorsk.org/);

2) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

3) в порядке консультации письменного (по почте, по электронной почте) или устного (лично, по телефону) обращения;

4) с использованием ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5) на информационных стендах в МУ «МФЦ».

1.3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Выдача разрешения на строительство.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Пятигорска.

2.2.2. Прием документов и выполнение иных административных действий осуществляют специалисты отдела планировки и застройки Управления градостроительства.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ставропольскому краю;

2) МУ «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» (далее – МУ «УИО администрации города Пятигорска);

2) МУ «МФЦ»;

3) иные органы и организации, в распоряжении которых могут находиться документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы города Пятигорска от 22 февраля 2012 г. № 7-14 РД.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на строительство;

2) отказ в выдаче разрешения на строительство;

3) продление срока действия разрешения на строительство;

4) отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;

5) внесение изменений в разрешение на строительство;

6) отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предостав-ления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска срок выдачи (направления) документов, являющихся результа-том предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. **Муниципальная услуга (выдача документов, являющихся резуль-татом предоставления муниципальной услуги) предоставляется в срок не более 7 рабочих дней со дня поступления заявления** в Управление градо-строительства**. Прохождение отдельных административных процедур, необ-ходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов осуществляются не позднее окончания срока предоставления муниципальной услуги.**

2.4.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заяви-телю осуществляется в течение 1 рабочего дня после подписания поста-новления администрации города Пятигорска о выдаче, продлении срока действия, внесении изменений в разрешение на строительство.

2.4.3. Разрешение на строительство (продление срока действия разре-шения на строительство) выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства с обосно-ванием увеличения срока действия разрешения на строительство.

2.4.4. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 г. № 1, часть 1, статья 16);

2) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 г. № 1, часть 1, статья 17);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168);

4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006 г. № 19, статья 2060);

5) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 г. № 40 статья 3822);

6) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (опубликован на официальном сайте интер-нет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> – 13.04.2015);

7) Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска («Пятигорская правда» от 13.03.2008 г. № 26);

8) Положением об Управлении градостроительства администрации города Пятигорска, утвержденным постановлением администрации города Пятигорска от 31.01.2019 № 270;

9) Правилами землепользования и застройки муниципального обра-зования города-курорта Пятигорска, утвержденными решением Думы города Пятигорска от 12 ноября 2014 г. № 35-47 РД («Пятигорская правда» № 199-201 от 13.11.2014г.);

10) Решением Думы города Пятигорска от 22 февраля 2012 г. № 7-14 РД «Об утверждении Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (Пятигорская правда от 25.02.2012 № 20 (7570);

11) Постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (не опубликовано);

12) иными нормативными актами Российской Федерации, Ставропольского края, регламентирующими правоотношения в сфере выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения разрешения на строительство заявитель представ-ляет в Управление градостроительства или МУ «МФЦ» следующие доку-менты:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действующего от его имени.

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости, а также схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1,1 статьи 57.3 ГрК РФ;

5) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным [законодательством](consultantplus://offline/ref=13B86AB861A18ED53EEDEE952DBC1EF594B3FCE544F882A7ADAEC495C8B524780979BD6E8D4FM8v1J) Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости) правообладателя, с которым заключено это соглашение;

6) результаты инженерных изысканий;

7) материалы, содержащиеся в проектной документации (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства):

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

г) архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со [статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ).](http://docs.cntd.ru/document/901919338)

Документы, указанные в настоящем подпункте, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре заключений;

8) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляется строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов каптального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соотвествии со стаьей 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Грк РФ.

Документы, указанные в настоящем подпункте, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре заключений;

9) подтверждение соотвествия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соотвествии с ГрК РФ специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соотвествии с частью 3.8 статьи 49 ГрК РФ;

10) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 ГрК РФ;

11) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 10 пункта 2.6.1 настоящего Регламента случаев реконструкции многоквартирного дома;

12) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее, в том числе, условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

13) решение общего собрания собственников помещений и машиномест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме.

2.6.2. Для продления срока действия разрешения на строительство заявитель представляет в Управление градостроительства или МУ «МФЦ» следующие документы:

1) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

2) проект организации строительства (далее - ПОС) с обоснованием увеличения срока действия разрешения на строительство;

3) информацию о технических условиях подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (далее - технические условия) с продленным сроком действия в случае, если срок действия таких технических условий истек.

4) договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве, в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости.

2.6.3. Для внесения изменений в разрешение на строительство заяви-тель представляет в Управление градостроительства или МУ «МФЦ» сле-дующие документы:

1) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту,

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действующего от его имени;

4) документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;

5) документы о переходе прав на земельные участки, права пользо-вания недрами, об образовании земельного участка с указанием реквизитов:

Правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае перехода права;

решения об образовании земельных участков – в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, либо в случае раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строи-тельство;

градостроительного плана земельного участка, на котором планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства, - в слу-чае образования земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами - в случае перео-формления лицензии на пользование недрами, когда новый пользователь недр вправе осуществить строительство, реконструкцию объекта капиталь-ного строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованиями недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

2.6.4. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычис-лительной техники или от руки чернилами черного или синего цвета.

2.6.5. Форму заявления можно получить непосредственно в Управле-нии градостроительства, а также на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуника-ционной сети «Интернет», в МУ «МФЦ», в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2.6.6. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов:

1) в письменном виде по почте;

2) лично либо через своих представителей при наличии документов, удостоверяющих их личность и документов, подтверждающих полномочия представителя физического или юридического лица, действующего от его имени.

3) с использованием Регионального портала предоставления государ-ственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

2.6.7. Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо при отсутствии такого заверения - с предъявлением подлинников.

2.6.8. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента могут быть направлены в электронной форме.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.6.9. Информация, полученная в связи с предоставлением муници-пальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации является конфиденциальной.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответ-ствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставро-польского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Управление градостроительства или МУ «МФЦ» (в случае пода-чи заявления через МУ «МФЦ») запрашивает документы в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электрон-ного взаимодействия:

2.7.1.1. Для получения разрешения на строительство:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений – в Росреестре или договор аренды на земельный участок, при аренде зе-мельного участка сроком менее чем на один год – в Муниципальном учреждении «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» (далее – МУ «УИО администрации города Пятигорска»);

2) копию документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица) – в Федеральной налоговой службе Российской Федерации;

3) градостроительный план земельного участка (далее – ГПЗУ), выданный не ранее чем за 3 года до дня предоставления заявления на получение разрешения на строительство – в Управлении градостроительства или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории – в лицензированной проектной организации и проекта межевания территории – у лицензированного кадастрового инженера;

4) документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 и 11 пункта 2.6.1 настоящего Регламента – в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства – в Управлении градостроительства;

6) документы, предусмотренные законодательством Российской Феде-рации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструк-тивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта – в региональных органах Ставропольского края, уполномоченных на выдачу документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия;

7) копию свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации – в Федеральной службе по аккредитации;

8) копию решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению – в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся соответствующие документы;

9) копию договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкциюобъектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комлексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

2.7.1.2. Для продления срока действия разрешения на строительство:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений - в Росреестре, или договор аренды на земельный участок, при аренде земельного участка сроком менее чем на один год - в Муниципальном учреждении «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» (далее – МУ «УИО администрации города Пятигорска»);

2) копию документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица) – в Федеральной налоговой службе Российской Федерации;

3) проект организации строительства (далее - ПОС) с обоснованием увеличения срока действия разрешения на строительство – в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений;

4) разрешение на строительство – в Управлении градостроительства.

2.7.1.3. Для внесения изменений в разрешение на строительство:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений - в Росреестре или договор аренды на земельный участок, при аренде земель-ного участка сроком менее чем на один год - в МУ «УИО администрации города Пятигорска»;

2) разрешение на строительство – в Управлении градостроительства;

3) копию документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица) – в Федеральной налоговой службе Российской Федерации;

4) решение об образовании земельного участка в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков – в Едином государственном реестра недвижимости о правах на земельный участок или в МУ «УИО администрации города Пятигорска»;

5) решение об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, - в Едином государственном реестра недвижимости о правах на земельный участок или МУ «УИО администрации города Пятигорска». В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осу-ществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строитель-ства. Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков.

6) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства – в Управления градостроительства;

7) решение о предоставлении права пользования недрами – в Федеральном органе управления государственным фондом недр.

2.7.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента запрашиваются органами, указанными в части 7 статьи 51 ГрК РФ, 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 3 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче, продлении срока действия, внесении изменений в разрешение на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.3. Заявитель по собственной инициативе вправе представить ука-занные в пункте 2.7.1.1, 2.7.1.2 и 2.7.1.3 настоящего Регламента документы и информацию, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недви-жимости или в едином государственном реестре заключений.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления дей-ствий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено норма-тивными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пяти-горска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтвер-ждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с норма-тивными правовыми актами Российской Федерации, нормативными право-выми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными право-выми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, и получение документов и информации, предоставляемых в результате предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=88BE0F437F93183F5D51F52B8EC725290018446A0573A643B84CAE8144D17CB4BA7E2ACC17E276BFD9b8N) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первона-чальной подачи заявления о предоставлении государственной или муници-пальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первона-чального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении госу-дарственной или муниципальной услуги и не включенных в предостав-ленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в пре-доставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документального подтверждения факта (признаков) оши-бочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предостав-ляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника МУ «МФЦ», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муници-пальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, пре-доставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государ-ственной или муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме доку-ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.9.1. Оснований для приостановления данной муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.7.1 настоящего Регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

4) в случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 ГрК РФ, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является также поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства 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;

5) в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство также является отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории).

2.9.3. Основаниями для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2, 2.7.2 настоящего Регламента;

2) подача заявления о продлении срока действия разрешения на строительство менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

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

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.3, 2.7.3 настоящего Регламента;

2) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1-4 [части 21.10 статьи](http://docs.cntd.ru/document/901919338) 51 ГрК РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 настоящей статьи, либо отсутствие документов, предусмотренных [частью 7 статьи](http://docs.cntd.ru/document/901919338) 51 ГрК РФ в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

3) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном [частью 21.7 статьи](http://docs.cntd.ru/document/901919338) 51 ГрК РФ. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в [части 21.10 статьи](http://docs.cntd.ru/document/901919338) 51 ГрК РФ;

5) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

6) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном [частью 21.7 статьи](http://docs.cntd.ru/document/901919338) 51 ГрК РФ, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

8) наличие у администрации города Пятигорска информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями [части 5 статьи 52 ГрК](http://docs.cntd.ru/document/901919338) РФ, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство.

В этом случае уполномоченные на выдачу разрешений на строительство органы местного самоуправления обязаны запросить такую информацию в соответствующем органе государственной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

9) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.9.5. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии пунктом 2.7.1 Регламента, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предостав-ления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (докумен-тах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвую-щими в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Для получения разрешения на строительство заявитель обра-щается в следующие органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) проектную организацию, имеющую выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к видам работ по подготовке проектной документации, которые оказывает влияние на безопасность объектов капитального строительства, для разработки проектной докумен-тации;

2) федеральные органы исполнительной власти или органы исполни-тельной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченные на про-ведение экспертизы (государственной, экологической) проектной докумен-тации, предусмотренные [статьей 49](file:///\\Dima\d\ДИМА%202016\Новые%20Регламенты%20ОКС\Новый%20административный%20регламент%20Выдача%20разрешения%20на%20строительство%20ОКС%20с%20учетом%20Прокуратуры.doc#sub_49#sub_49) ГрК РФ;

3) органы и/или организации, уполномоченные на проведение госу-дарственной, негосударственной экологической экспертизы проектной доку-ментации, предусмотренные [статьей 49](file:///\\Dima\d\ДИМА%202016\Новые%20Регламенты%20ОКС\Новый%20административный%20регламент%20Выдача%20разрешения%20на%20строительство%20ОКС%20с%20учетом%20Прокуратуры.doc#sub_49#sub_49) ГрК РФ;

4) к кадастровому инженеру, имеющему квалификационный аттестат, для получения проекта межевания, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта.

2.10.2. Для продления срока действия разрешения на строительство заявитель обращается в следующие органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) проектную организацию, имеющую выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к видам работ по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, для разработки проекта организации строительства с обоснованием увеличения срока действия разрешения на строительство.

2) организации, эксплуатирующие инженерно-технические сети для продления срока действия технических условий в случае, если срок действия таких технических условий истек;

3) банковские учреждения для заключения договора поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или в страховые компании для заключения договора страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строи-тельстве.

2.10.3. Для внесения изменений в разрешение на строительство заяви-тель обращается в следующие органы и организации, участвующие в пре-доставлении муниципальной услуги:

1) проектную организацию, имеющую выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к видам работ по подготовке про-ектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, для разработки проекта организации строи-тельства с обоснованием увеличения срока действия разрешения на строи-тельство.

2) организации, эксплуатирующие инженерно-технические сети для продления срока действия технических условий в случае, если срок действия таких технических условий истек;

3) банковские учреждения для заключения договора поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или в стра-ховые компании для заключения договора страхования гражданской ответ-ственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строи-тельства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (за-стройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

4) к кадастровому инженеру для изготовления схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории и проведения кадастровых работ в отношении объектов недвижимого иму-щества;

5) в Управление градостроительства, МУ «МФЦ» для получения градо-строительного плана земельного участка в случае его отсутствия;

6) в Управление градостроительства для получения разрешения на от-клонение от предельных параметров разрешенного строительства, рекон-струкции (в случае если застройщику было представлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ);

7) в федеральную службу по аккредитации для получения копии сви-детельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в слу-чае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

8) в государственные органы, органы местного самоуправления и под-ведомственные государственным органам или органам местного самоуп-равления организации для получения копии решении об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации под-лежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

2.12.1. В случае получения разрешения на строительство услуги по:

1) подготовке и выдаче ГПЗУ предоставляются на бесплатной основе;

2) подготовке проектной документации на строительство, реконструк-цию объектов капитального строительства, реквизиты проекта планировки территории, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объек-та оказываются за счет средств заявителя на основании пункта 9 Перечня, утвержденного Решением Думы города Пятигорска от 22 февраля 2012 г. № 7-14РД;

3) предоставлению положительного заключения государственной эк-спертизы проектной документации применительно к проектной докумен-тации объектов, предусмотренных [статьей 49](file:///\\Dima\d\ДИМА%202016\Новые%20Регламенты%20ОКС\Новый%20административный%20регламент%20Выдача%20разрешения%20на%20строительство%20ОКС%20с%20учетом%20Прокуратуры.doc#sub_49#sub_49) ГрК РФ, оказываются за счет средств заявителя на основании пункта 10 Перечня, утвержденного Реше-нием Думы города Пятигорска от 22 февраля 2012 г. № 7-14РД;

4) подготовке проекта межевания территории, в случае выдачи раз-решения на строительство линейного объекта, оказываются за счет средств заявителя на основании пункта 2 Перечня, утвержденного Решением Думы города Пятигорска от 22 февраля 2012 г. № 7-14РД.

2.12.2. В случае продления срока действия разрешения на строи-тельство услуги по:

1) разработке проекта организации строительства с обоснованием уве-личения срока действия разрешения на строительство оказываются за счет средств заявителя на основании пункта 9 Перечня, утвержденного Решением Думы города Пятигорска от 22 февраля 2012 г. № 7-14РД;

2) представлению технических условий с продленным сроком действия в случае, если срок действия таких технических условий истек - оказываются за счет средств заявителя на основании пункта 14 Перечня, утвержденного Решением Думы города Пятигорска от 22 февраля 2012 г. № 7-14РД;

2.12.3. В случае внесения изменений в разрешение на строительство услуги по:

1) подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка предоставляются на бесплатной основе;

2) изготовление схемы расположения земельного участка на кадастро-вом плане или кадастровой карте территории, проведению кадастровых работ в отношении объектов недвижимого имущества осуществляется за счет средств заявителя на основании пунктов 1 и 3 Перечня услуг, утвержденного решением Думы города Пятигорска от 22 февраля 2012 г. № 7-14 РД в случае преобразования земельного участка с изменением его площади

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязатель-ных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предо-ставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предо-ставления муниципальной услуги МУ «МФЦ» составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предо-ставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Заявление подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня после поступления в **Управление градостроительства.**

**2.14.2. Заявление регистрируется должностным лицом Управления гра-достроительства, ответственного за регистрацию документов.**

**2.14.3.** Заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, предоставленное в МУ «МФЦ» заявителем (его представителем) регистрируется в день его получения посредством внесения данных в информационные системы. Срок регистрации заявления предоставления услуги в МУ «МФЦ» не превышает 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муници-пальная услуга, к местам ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о поряд-ке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законода-тельством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. На стендах, расположенных рядом с кабинетами приемной Управления градостроительства, отдела планировки и застройки Управления градостроительства, размещается информация о графике (режиме) работы Управления, образцы заявлений, настоящий Регламент.

2.15.2. Прием лиц проводится в кабинетах, оборудованных столом и «сидячими местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также обору-дуются столами (стойками) для возможности оформления документов, кан-целярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.15.3. Рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано организационной техни-кой, персональным компьютером с доступом к информационно-справочным системам, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.15.4. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, от-чество и занимаемую должность.

2.15.5. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным ус-ловиям работы специалистов.

2.15.6. Здание (помещение), в котором располагается МУ «МФЦ», оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МУ «МФЦ», а также информацию о режиме работы. Вход в здание (помещение) МУ «МФЦ» и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения МУ «МФЦ», предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Сектор информирования и ожидания включает в себя информационные стенды, специально оборудованное рабочее место, программно-аппаратный комплекс, платежный терминал, стулья, кресельные секции, скамьи и столы, электронную систему управления очередью. Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста МУ «МФЦ», осуществляющего прием и выдачу документов. Рабочее место специалиста МУ «МФЦ» оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15.7. В здании (помещении) МУ «МФЦ» размещается информацион-ное табло, информационные стенды, информационный киоск.

2.15.8. Орган местного самоуправления города-курорта Пятигорска, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами органа местного самоуправления необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возмож-ность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в МУ «МФЦ», в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется отделом планировки и застройки Управления градо-строительства:

1) непосредственно специалистами отдела планировки и застройки Управления градостроительства (далее - специалистами);

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуника-ционной сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации.

2.16.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услу-ги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), указан-ным в пункте 1.3.2 настоящего Регламента.

2.16.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения спе-циалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обра-тившихся по интересующим их вопросам.

2.16.4. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоя-тельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресо-вывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.16.5. Основными показателями доступности предоставления муници-пальной услуги являются:

1) удобство и доступность получения заявителем информации о поряд-ке предоставления муниципальной услуги;

2) наличие образца заявления для получения муниципальной услуги (приложения 2,3,4 к настоящему Регламенту);

3) возможность направления заявителем обращения и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, по почте, элек-тронной почте, в МУ «МФЦ», с использованием Единого портала, регио-нального портала.

2.16.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при непосредственном личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи при их непосред-ственном обращении, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.16.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при приеме документов.

2.16.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муници-пальной услуги предоставляются специалистами по вопросам:

1) комментариев по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) комплектности (достаточности) представленных документов;

3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);

5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

6) иным вопросам.

2.16.9. Консультации предоставляются при личном обращении либо посредством телефонной связи.

2.16.10. Время разговора не превышает 10 минут.

2.16.11. Муниципальная услуга предоставляется в МУ «МФЦ» при обращении заявителя в данное учреждение.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предо-ставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. В электронном виде муниципальная услуга предоставляется с использованием Регионального портала предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги через МУ «МФЦ» заявитель представляет документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоя-щего Регламента, специалисту МУ «МФЦ».

Специалист МУ «МФЦ» осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом Управления градостроительства, ответственным за ре-гистрацию документов, с использованием защищенной информационно-теле-коммуникационной сети.

В случае отсутствия возможности осуществления электронного взаи-модействия, вышеуказанные документы передаются ответственному дол-жностному лицу Управления градостроительства с помощью курьера.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МУ «МФЦ»**

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

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов;

4) подготовка проекта постановления администрации города Пятигорска о выдаче, продлении срока действия, внесении изменений в разрешение на строительство, либо мотивированного отказа в выдаче, продлении срока действия, внесении изменений в разрешение на строительство;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему докумен-тов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации заявления является обращение заявителя с изложенными вопросами в письменной форме и документами в Управление градостроительства.

3.2.2. Прием документов в Управлении градостроительства.

Заявление принимает специалист Управления градостроительства, ответственный за регистрацию документов, и регистрирует факт обращения заявителя в журнале по форме, устанавливаемой Управлением градостроительства, кабинет 605, тел. 33-77-79.

При поступлении обращения в форме электронного документа через официальный сайт, по электронной почте, через Единый портал или региональный портал, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, распечатывает поступившее обращение и регистрирует его также в общем порядке.

Контроль за административной процедурой приема, регистрации заявления и документов для предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник Управления градостроительства.

3.2.3. При обращении на официальный сайт, по электронной почте заявитель должен подтвердить имеющееся у него право на получение муниципальной услуги путем предоставления в электронной форме копий документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента.

3.2.4. Прием документов в МУ «МФЦ».

Прием документов от заявителя осуществляется специалистом МУ «МФЦ». Контроль за административной процедурой приема, регистрации заявления и документов для предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель отдела МУ «МФЦ».

3.2.5. Обращение, поступившее из МУ «МФЦ», принимается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, и регистрируется в общем порядке.

**3.2.6.** Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

**3.2.7. Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов с последующей их передачей на рассмотрение начальнику Управления градостроительства.**

3.3. Направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем лично документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.3.2. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3 настоящего Регламента, могут направляться межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредставления данных документов заявителем.

3.3.3. В случае приема заявления в Управлении градостроительства межведомственные запросы направляет отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления градостроительства для получения недостающих документов.

3.3.4. В случае приема заявления в МУ «МФЦ» межведомственный запрос направляет специалист МУ «МФЦ». Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист соответствующего отдела МУ «МФЦ», который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3 настоящего Регламента. Передача документов из МУ «МФЦ» в администрацию города Пятигорска фиксируется в соответствующем реестре передачи.

3.3.5. Срок выполнения данной процедуры составляет 3 дня.

3.3.6. Результатом проведения данной процедуры является получение недостающих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение **заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов**

3.4.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление начальнику Управления градостроительства заявления и пакета документов, зарегистрированных специалистом, ответственным за прием и регистрацию.

3.4.2. Начальник Управления градостроительства в течение 1 дня после поступления ему зарегистрированного обращения проверяет обращение на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.4 – 2.6.7 настоящего Регламента, определяет исполнителя и передает его с соответствующей резолюцией специалисту, ответственному за прием и регистрацию.

3.4.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию, в день получения обращения с резолюцией от начальника Управления градостроительства, вносит соответствующую информацию в базу данных по регистрации обращений (журнал регистрации) и направляет обращение ответственному исполнителю отдела планировки и застройки Управления градостроительства.

3.4.4. Срок направления обращения ответственному исполнителю – в день получения обращения с соответствующей резолюцией от начальника Управления градостроительства.

3.4.5. Срок рассмотрения обращения и принятия решения о предоставлении (мотивированном отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 день со дня регистрации обращения.

3.4.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (мотивированном отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.7. Критерием принятия решения о предоставлении (мотивированном отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Регламента.

3.4.8. При принятии решения о выдаче разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство ответ-ственный исполнитель отдела планировки и застройки Управления градостроительства осуществляет проверку заявления и документов, пред-ставленных заявителем:

1) документы представлены в полном объеме, в соответствии с дей-ствующим законодательством и пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

2) тексты документов поддаются прочтению, наименования юриди-ческих лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3) документы не исполнены карандашом;

4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) проводит проверку соответствия представленных документов требо-ваниям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство ГПЗУ, а также допустимости размещения объекта капи-тального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с зе-мельным и иным законодательством;

6) в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта проводит проверку соответствия требованиям проекта планировки терри-тории и проекта межевания территории, а также красным линиям;

7) в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводит проверку проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строи-тельства, реконструкции;

8) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента.

3.4.9. При принятии решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство ответственный исполнитель отдела планировки и застройки Управления градостроительства осуществляет проверку заявления и документов, представленных заявителем:

1) документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.6.2 настоящего Регламента;

2) тексты документов поддаются прочтению, наименования юриди-ческих лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3) документы не исполнены карандашом;

4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего Регламента.

3.4.10. При принятии решения о внесении изменений в разрешение на строительство ответственный исполнитель отдела планировки и застройки Управления градостроительства осуществляет проверку заявления и доку-ментов, представленных заявителем.

1) документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.6.3 настоящего Регламента;

2) тексты документов поддаются прочтению, наименования юриди-ческих лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3) документы не исполнены карандашом;

4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) наличие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов до-кументов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Регламента, или наличие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

6) на достоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

7) на соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном подпунктом 6 пункта 2.7.1.3 настоящего Рег-ламента;

8) проводит проверку соответствия проектной документации требова-ниям градостроительного плана земельного участка;

9) в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта проводит проверку соответствия требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям;

10) в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводит проверку проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

11) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.4 настоящего Регламента.

3.4.11. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 1 день.

3.4.12. Результатом настоящей административной процедуры является:

1) подготовка проекта постановления администрации города Пяти-горска о выдаче, продлении срока действия, внесении изменений в раз-решение на строительство;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (вместе с отказом заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все представленные им оригиналы документов).

3.5. Подготовка проекта постановления администрации города Пяти-горска о выдаче, продлении срока действия, внесении изменений в разрешение на строительство, либо мотивированного отказа в выдаче, прод-лении срока действия, внесении изменений в разрешение на строительство.

3.5.1. Основанием для начала данного административного действия является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9.2, 2.9.3, 2.9.4 настоящего Регламента.

3.5.2. Ответственный исполнитель отдела планировки и застройки Управления градостроительства подготавливает проект постановления адми-нистрации города Пятигорска о выдаче, продлении срока действия, внесении изменений в разрешение на строительство и передает его на согласование в администрацию города Пятигорска либо мотивированный отказ в выдаче, продлении срока действия, внесении изменений в разрешение на строи-тельство.

3.5.3. Глава города Пятигорска подписывает проект постановления администрации города Пятигорска о выдаче, продлении срока действия, внесении изменений в разрешение на строительство.

3.5.4. Первый заместитель главы администрации города Пятигорска подписывает разрешение на строительство или разрешение на строительство с продленным сроком действия.

Форма разрешения на строительство и порядок ее заполнения утвер-ждены приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3.5.5. Мотивированный отказ в выдаче, продлении срока действия, внесении изменений в разрешение на строительство подписывает первый заместитель главы администрации города Пятигорска.

3.5.6. Специалист отдела планировки и застройки Управления градо-строительства направляет представленные заявителем, полученные путем межведомственного взаимодействия на бумажных носителях документы, экземпляр постановления администрации города Пятигорска о выдаче, прод-лении срока действия, внесении изменений в разрешение на строительство в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Уп-равления градостроительства для формирования дела.

3.5.7. Срок выполнения данной процедуры составляет 1 день.

3.5.8. Результатом данной административной процедуры является под-писание постановления администрации города Пятигорска о выдаче, прод-лении срока действия, внесении изменений в разрешение на строительство либо мотивированного отказа в выдаче, продлении срока действия, внесении изменений в разрешение на строительство.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала данного административного действия служит подписание постановления администрации города Пятигорска о выдаче, продлении срока действия, внесении изменений в разрешение на строительство либо мотивированного отказа в выдаче, продлении срока действия, внесении изменений в разрешение на строительство.

3.6.2. Должностное лицо администрации города Пятигорска, ответ-ственное за выполнение данной процедуры, регистрирует постановление адми-нистрации города Пятигорска о выдаче, продлении срока действия, вне-сении изменений в разрешение на строительство в установленном порядке.

3.6.3. Ответственный исполнитель отдела планировки и застройки Уп-равления градостроительства регистрирует в журнале разрешение на строи-тельство в установленном порядке.

3.6.4. Разрешение на строительство объекта капитального строитель-ства выдается на срок, предусмотренный ПОС.

При продлении срока действия разрешения на строительство разреше-ние на строительство объекта капитального строительства выдается на срок, предусмотренный ПОС с обоснованием увеличения срока действия разрешения на строительство.

3.6.5. По заявлению заявителя администрация города Пятигорска мо-жет выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

3.6.6. Постановление администрации города Пятигорска о выдаче ра-зрешения и разрешение на строительство, постановление администрации города Пятигорска о продлении срока действия разрешения на строительство и разрешение на строительство с продленным сроком действия оформляется в 9 экземплярах, 7 из которых выдаются заявителю (его уполномоченному представителю), 1 экземпляр хранится в архиве Управления градострои-тельства, 1 – в отделе планировки и застройки Управления градострои-тельства.

Постановление администрации города Пятигорска о внесении измене-ний в разрешение на строительство оформляется в 6 экземплярах, 3 из ко-торых выдаются заявителю (его уполномоченному представителю), 1 экзем-пляр хранится в архиве Управления градостроительства, 1 – в отделе плани-ровки и застройки.

3.6.7. Результатом данной административной процедуры является вы-дача постановления администрации города Пятигорска о выдаче, продлении срока действия, внесении изменений в разрешение на строительство либо мотивированного отказа (письма об отказе) в выдаче разрешения, продлении срока действия, внесении изменений в разрешение на строительство.

3.6.8. Срок выполнения данного административного действия состав-ляет не более 1 дня.

3.6.9. Выдача или направление заявителю постановления администра-ции города Пятигорска о выдаче, продлении срока действия, внесении изме-нений в разрешение на строительство либо мотивированного отказа (письма об отказе) в выдаче разрешения, продлении срока действия, внесении изме-нений в разрешение на строительство осуществляется отделом планировки и застройки Управления градостроительства (в случае подачи заявления в Управление градостроительства), либо специалистом МУ «МФЦ» (в случае подачи заявления в МУ «МФЦ»).

3.7. Дополнительные сведения

3.7.1. Физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок, вправе осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соот-ветствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правооб-ладателю земельного участка.

3.7.2. В случае, если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом плани-ровки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разрабо-танная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения на строительство такого объекта и внесение изменений в такое разрешение не требуется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений адми-нистративного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, устанавливающих требования к предостав-лению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности дейст-вий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должност-ными лицами осуществляется управляющим делами администрации города Пятигорска.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности дейст-вий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием ответственными исполнителями Управ-ления осуществляется начальником Управления градостроительства постоян-но.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности дейст-вий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами МУ «МФЦ» осуществляется руководителем МУ «МФЦ».

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения исполнения должностными лицами Управления градостроительства положе-ний настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к пре-доставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением градостроительства муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обра-щения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездей-ствие) должностных лиц администрации города Пятигорска и Управления градостроительства.

4.2.2. Плановые проверки выполнения Управлением градостроитель-ства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услу-ги, проводятся в соответствии с планом работы администрации города Пяти-горска на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предос-тавления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответ-ственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего му-ниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нару-шений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законо-дательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципаль-ной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направить в администрацию города Пятигорска, в Управление градострои-тельства и МУ «МФЦ», индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию качества и порядка предостав-ления муниципальной услуги, также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными специалистами Управления градостроитель-ства и (или) МУ «МФЦ», порядка предоставления муниципальной услуги, требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных пра-вовых актов.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса о предоставлении государственных и муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МУ «МФЦ», работника МУ «МФЦ» возможно в случае, если на МУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МУ «МФЦ», работника МУ «МФЦ» возможно в случае, если на МУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МУ «МФЦ», работника МУ «МФЦ» возможно в случае, если на МУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

9) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МУ «МФЦ», работника МУ «МФЦ» возможно в случае, если на МУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.7.2 настоящего Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МУ «МФЦ» возможно в случае, если на МУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МУ «МФЦ» либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МУ «МФЦ» (далее - учредитель МУ «МФЦ»), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МУ «МФЦ» подаются руководителю этого МУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) МУ «МФЦ» подаются учредителю МУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МУ «МФЦ» с использованием информационно-телекоммуни-кационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МУ «МФЦ», работника МУ «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием инфор-мационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МУ «МФЦ», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МУ «МФЦ», работника МУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МУ «МФЦ», работника МУ «МФЦ», организаций, предусмотренных Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

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

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

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

5.4.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) дол-жностного лица Управления градостроительства, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

5.4.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. Жалобы подаются начальнику Управления градостроительства, либо – Главе города Пятигорска, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии).

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в Управление градостроительства, либо к Главе города Пятигорска, МУ «МФЦ», учредителю МУ «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления градостроительства, должностного лица Управления градостроительства, МУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, МУ «МФЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.7.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство»

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов

Направление межведомственных запросов

Подготовка проекта постановления администрации города Пятигорска о выдаче, продлении срока действия, внесении изменений в разрешение на строительство, либо мотивированного отказа в выдаче, продлении срока действия, внесении изменений на строительство

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В администрацию города Пятигорска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для физических лиц – фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц – полное наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

местонахождениефизических и юридического лица

Представитель по доверенности

от «\_\_\_» \_\_\_\_20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

Телефон заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель (ли) (застройщик): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, ИНН, адрес, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение на строительство**:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства в соответствии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с проектной документацией)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, район, улица или адресный ориентир)

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев.

(в соответствии с Проектом организации строительства)

При этом сообщаю:

Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты Градостроительного плана земельного участка:

№ Ru2630800-\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного от «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Проектная документация на строительство разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(наименование проектной организации)

имеющей Свидетельство СРО, выданное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование лицензионного цента, выдавшего лицензию)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Финансирование строительства заказчиком (застройщиком) будет осуществляться за счет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ОБЪЕКТА:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(технико-экономические показатели объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых документов:

* правоустанавливающие документы на земельный участок;
* соглашение о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;
* градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за 3 (три) года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство (подготовленный в рамках муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» до обращения за разрешением на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства) или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

Материалы, содержащиеся в проектной документации:

* пояснительная записка;
* схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
* схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
* архитектурные решения;
* сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
* проект организации строительства объекта капитального строительства;
* проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
* перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса РФ;
* разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было представлено такое разрешение);
* согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ случаев реконструкции многоквартирного дома;
* копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

* по почте по указанному адресу;
* лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу (Управление градостроительства администрации города Пятигорска);
* в МУ «МФЦ».

Заявитель (ли) (заказчик (застройщик)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

МП

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных Административным регламентом.

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В администрацию города Пятигорска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для физических лиц – фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц – полное наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

местонахождение физического или юридического лица

Представитель по доверенности

от «\_\_\_» \_\_\_\_20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

Телефон заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на земельном участке, расположенном по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование поселения, района, улица, № участка или адресный ориентир, кадастровый номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца (ев).

При этом сообщаю:

Право на пользование землей закреплено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работы производятся подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический и почтовый адреса,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО руководителя, номер телефона)

К заявлению прилагаю:

* Оригинал ранее выданного разрешения на строительство;
* Откорректированный по срокам проект организации строительства (календарный график);
* Документы, подтверждающие начало процесса строительства, реконструкции, капитального ремонта (в свободной форме);
* Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя, оформленного в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

* по почте по указанному адресу;
* лично в Управлении градостроительства администрации города Пятигорска;
* в МУ «МФЦ».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. М.П.

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных Административным регламентом.

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство»

ФОРМА

заявления о предоставлении муниципальной услуги

В администрацию города Пятигорска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для физических лиц – фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц – полное наименование

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

местонахождение физического или юридического лица

Представитель по доверенности

от «\_\_\_» \_\_\_\_20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

Телефон заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Уведомляю администрацию города о переходе ко мне прав на земельный участок или права пользования недрами, для внесения изменений в разрешение на строительство (номер, дата выдачи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

1) правоустанавливающий документ на земельный участок:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название, номер, дата выдачи)

2) решение об образовании земельного участка путем объединения земельных участков:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название, номер, дата выдачи)

3) решение об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название, номер, дата выдачи)

4) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков:\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, дата выдачи)

5) Решение о предоставлении права пользования недрами и о переоформлении лицензии на право пользования недрами: \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название, номер, дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нужное заполнить)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц) (подпись, Ф.И.О.)

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных Административным регламентом.