ПРОЕКТ

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации города Пятигорска от 20.06.2019 № 2984 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Постановление администрации города Пятигорска от 16.03.2020 № 1079 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации города Пятигорска от 20.06.2019 № 2984».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Пятигорска – начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации города Пяти-горска С.А. Марченко.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Пятигорска Д.Ю.Ворошилов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Пятигорска

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результата предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга), создания ком-фортных условий для потребителей результатов предоставления муници-пальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в администрации города Пятигорска, а также порядок взаимодействия с муниципальным бюджетным учреждением муниципального образования города-курорта Пятигорска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска» и его территориальными обособленными структурными подразделениями (далее - МФЦ, ТОСП МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

1.2.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муници-пальной 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 архитектуры и градостроительства администрации города Пятигорска (далее – Управление): 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2, каб. 605 (этаж 6).

Отдел планировки и застройки Управления архитектуры и градостроительства: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, 2, каб. 202, 208 (этаж 2).

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

Режим работы Управления:

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:

вторник, четверг – с 14:00 до 18:00.

Адрес муниципального бюджетного учреждения муниципального об-разования города-курорта Пятигорска «Многофункциональный центр пре-доставления государственных и муниципальных услуг в городе Пятигорске» (далее - МФЦ): 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Коллек-тивная, 3.

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

Режим работы 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.

Режим работы и адреса территориальных обособленных структурных подразделений ТОСП МФЦ г. Пятигорска указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Телефоны для справок:

приемная начальника Управления:

тел/факс 8 (8793) 33-77-79;

отдела планировки и застройки Управления:

тел. 8 (8793) 33-77-79.

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

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

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

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

Адрес официального сайта муниципального образования города-ку-рорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интер-нет»: http://www.pyatigorsk.org.

Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: pyatigorsk.umfc26.ru.

Электронная почта: mfc-5gorsk@mail.ru.

1.3.4. На стендах, расположенных рядом с кабинетами Управления, размещается информация о графике (режиме) работы Управления, отдела планировки и застройки Управления, текст Регламента, Блок-схема предос-тавления муниципальной услуги, Бланк заявления и перечень необходимых документов для получения градостроительного плана земельного участка.

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 муници-пальной услуги;

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

4) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

5) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

6) на информационных стендах в МФЦ.

1.3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.1.2. В рамках муниципальной услуги оказываются следующие подуслуги:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию/разрешения на ввод в эксплуатацию этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

- внесение изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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.

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 государственные органы, органы местного самоуправления, иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска 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 являются:

а) в случае поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию/разрешения на ввод в эксплуатацию этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства:

постановление администрации города Пятигорска о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и разрешение на ввод объекта в эксплуатацию/разрешения на ввод в эксплуатацию этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства и разрешение на ввод в эксплуатацию этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо уведомление (письмо) об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа;

б) в случае поступления заявления о внесении изменений в раннее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

постановление администрации города Пятигорска о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление (письмо) об отказе во внесении изменений с указанием причин отказа.

2.3.2. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию может быть выдано в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 ГрК РФ и частью 3.3 статьи 52 ГрК РФ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга (выдача документов, являющихся резуль-татом предоставления муниципальной услуги) предоставляется в течение 5 рабочих дней со регистрации заявления в Управлении.

Прохождение отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов осущест-вляются не позднее окончания срока предоставления муниципальной услуги.

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 № 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 № 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 № 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 № 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 интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru – 13.04.2015);

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

8) постановлением администрации г. Пятигорска от 09.11.2021 № 4244 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования города-курорта Пятигорска» («Пятигорская правда», № 149-152, 11.11.2021);

9) 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);

10) иными нормативными актами Российской Федерации, Ставрополь-ского края и муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорск.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставрополь-ского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию/разрешения на ввод в эксплуатацию этапа строительства, реконструкции заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (если от имени заявителя действует его представитель);

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 – при отсутствии в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях;

5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда) - при отсутствии в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях;

6) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) - при отсутствии в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях;

7) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией) - при отсутствии в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях;

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта - при отсутствии в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях;

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.6.1.1. В случае если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 5-8, 10-12 пункта 2.6.1, а также подпункте 8 пункта 2.7.1 настоящего Регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя (если от имени заявителя действует его представитель);

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

4) технический план объекта капитального строительства.

В случае если после выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) для устранения причин такого приостановления (отказа) был подготовлен технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, застройщик представляет также документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

2.6.3. Форму заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию/заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию этапа строительства объекта либо заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию можно получить непосредственно в Управлении, а также на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в МФЦ, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов:

1) лично в Управление или в МФЦ;

2) посредством почтовой связи;

3) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

5) для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду со способами, указанными в пунктах 1 - 4 настоящего пункта Регламента, с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

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

Информация, полученная в связи с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации является конфиденциальной.

2.6.6. При представлении документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDownloads%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%20%D0%92%D0%B2%D0%BE%D0%B4%20%D0%B2%20%D1%8D%D0%BA%D1%81%D0%BF%D0%BB%D1%83%D0%B0%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8E%2022.08.21.%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%AF%D0%BD%D1%8B%20%D0%A0%D0%B5%D0%BD-1%20%281%29.docx#Par37) или 2.6.2 настоящего Регламента, через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставрополь-ского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. При поступлении заявления о выдаче разрешения на ввод объек-та в эксплуатацию/заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства или заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

6) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

7) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 ГрК РФ частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 ГрК РФ.

2.7.2. Требования документов, предусмотренных пунктом 10 подпункта 2.6.1 и пунктом 8 подпункта 2.7.1 настоящего Регламента в части энергетической эффективности не распространяются на здания, строения, сооружения, строительство которых осуществляется в соответствии с проектной документацией объектов, утвержденной застройщиком (заказчиком) или направленной им на государственную экспертизу до 27.11.2009, а также проектной документацией, которая не подлежит государственной экспертизе, и заявление о выдаче разрешения на строительство которых подано до 27.11.2009 (часть 1 статьи 48 Федерального закона от 23 ноября 2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

2.7.3. Документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе. Их непредставление заявителем не является основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

2.7.4. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

2.7.5. 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 предоставле-нием муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://base.garant.ru/12177515/493aff9450b0b89b29b367693300b74a/#block_91) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недосто-верность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме доку-ментов, необходимых для предоставления государственной или муниципаль-ной 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 пре-доставления государственной или муниципальной услуги, либо в предостав-лении 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, сотрудника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме докумен-тов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предостав-ляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муни-ципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муници-пальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме докумен-тов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов на оказание муни-ципальной услуги являются:

1) невозможность установления личности лица, обратившегося за оказа-нием муниципальной услуги (непредъявление лицом документа, удостове-ряющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

2) отсутствие документов, удостоверяющих полномочия представителя физического или юридического лица;

3) к заявлению не приложены документы, указанные в пунктах 2.6.1 или 2.6.2 Регламента.

2.8.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, представленных в электронном виде, являются:

1) отсутствие подтверждения действительности электронной подписи, включающей проверку статуса (действительности) сертификата открытого ключа;

2) несоответствие комплекта документов, перечисленных в приложении к заявлению, фактически представленным (направленным).

2.8.3. Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в иных случаях не допускается. Заявитель вправе повторно представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

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. В предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию/ввода в эксплуатацию этапа строительства, реконструкции, во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию отказывается по следующим основаниям:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 или 2.6.2 и 2.7.1 настоящего Регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта 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), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Заявление подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента регистрации в Управлении.

2.12.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пунктах 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Регламента, представленное в МФЦ или в электронном виде заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в информационные системы. Срок регистрации заявления предоставления услуги в МФЦ не превышает 15 минут, в электронном виде – не более 1 рабочегогдня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. На стендах, расположенных рядом с кабинетами приемной Уп-равления, отдела планировки и застройки Управления, размещается инфор-мация о графике (режиме) работы Управления, образцы заявлений, настоя-щий Регламент.

2.13.2. 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 оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

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

2.13.4. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

2.13.5. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.13.6. Здание (помещение), в котором располагается МФЦ, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы. Вход в здание (помещение) 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 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 МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов. Рабочее место специалиста МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13.7. В здании (помещении) МФЦ размещается информационное табло, информационные стенды, информационный киоск.

2.13.8. 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.

2.13.9. Меры социальной поддержки инвалидов при оказании им государственных или муниципальных услуг осуществляются на основании сведений об инвалидности, содержащихся в Федеральном реестре инвалидов (далее – ФРИ), а в случае отсутствия сведений в ФРИ - на основании представленных заявителем документов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации города Пятигорска и Управления.

2.14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рас-смотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение сроков рассмотрения запросов, отсутствие обоснован-ных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.14.4. При предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем органа, осущест-вляющего предоставление муниципальной услуги, не требуется;

2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом МФЦ и специалистами Управления, осуществляющими пре-доставление муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ заявитель представляет документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Регламента, специалисту МФЦ.

Специалист МФЦ осуществляет электронное взаимодействие с долж-ност-ным лицом Управления, ответственным за регистрацию документов, с использованием защищенной информационно-телекоммуникационной сети.

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

2.15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в элек-тронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

представлять запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя, поступившем в электронном виде посред-ством регионального портала, в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При поступлении запроса и документов в электронном виде специалист Управления с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляет проверку используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие запрос и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действии-тельности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установ-лены).

Уведомление о принятии запроса, поступившего в Управление в элек-тронном виде посредством регионального портала, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или посредством единого портала и регионального портала.

Возможность получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обес-печивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Электронные документы представляются в следующих фор-матах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.15.4. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.15.5. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.15.6. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.15.7. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для пре-доставления услуг в субъектах Российской Федерации посредством регио-нального портала государственных услуг, могут утверждаться норматив-ными правовыми актами соответствующего субъекта Российской Федерации.

2.15.8. Предоставление услуги в отношении объектов капитального строительства, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством о защите информации, государственной тайне, а также Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановле-нием Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации».

Особенности предоставления услуги в отношении объектов капиталь-ного строительства, сведения о которых составляют государственную тайну, могут определяться уполномоченным в соответствии со статьей 57.3 Гра-достроительного кодекса Российской Федерации органом местного самоуп-равления или в случае, предусмотренном частью 1.2 статьи 17 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», органом государ-ственной власти субъекта Российской Федерации (далее – уполномоченные органы) с учетом ограничений, установленных законодательством о защите информации, государственной тайне.

**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 Управлении**

**3.1. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию/разрешения на ввод в эксплуатацию этапа строительства, реконструкции объекта**

**При предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию/разрешения на ввод в эксплуатацию этапа строительства, реконструкции объекта (далее – выдача разрешения, разрешение) осуществляются следующие административные процедуры:**

1) прием и регистрация заявления и документов о выдаче разрешения;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения (при необходимости);

3) проведение осмотра объекта капитального строительства, принятие решения о выдаче разрешения либо в отказе в выдаче такого разрешения;

4) рассмотрение заявления о выдаче разрешения и пакета документов;

5) согласование результата предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения;

7) исправление допущенных опечаток и ошибок в постановлении администрации города Пятигорска о **выдаче разрешения**, исправление технических ошибок в **разрешении**.

**3.1.1**. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения

**3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее в Управление, либо через МФЦ, либо посредством почтовой связи или по электронной почте, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов госу-дарственных и муниципальных услуг; государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности заявление о** выдаче разрешения с документами, предусмотренными п. 2.6**.1 настоящего Регла-мента.**

**3.1.1**.2. Специалист Управления или специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя и проводит проверку полномочий лица, подписавшего заявление;

2) определяет предмет обращения;

3) проводит проверку комплектности документов и их соответствие требованиям, установленным п. 2.6.1 настоящего Регламента;

4) проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в их приеме, указанных в п. 2.8.1 Регламента.

В случае установления обстоятельств, указанных в пункте 2.8.1 Регламента, при проверке документов, представленных заявителем при личном приеме либо поступивших посредством почтовой связи, специалист Управления либо МФЦ обеспечивают подготовку письма-уведомления об отказе в приеме документов с обоснованием причины такого отказа, подписание отказа у уполномоченного должностного лица и направление (вручение) заявителю с приложением представленных им документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления о выдаче разрешения и документов, представленных заявителем при личном обращении, специалист Управления или МФЦ, осуществляющий прием документов, ставит отметку о приеме заявления и документов, в том числе на экземпляре заявителя, и регистрирует их.

В день регистрации заявления о выдаче разрешения и приложенных к нему документов специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, передает поступившие документы первому заместителю Главы администрации города Пятигорска начальнику Управления архитектуры (далее – начальник Управления) либо заместителю начальника Управления.

Начальник Управления либо заместитель начальника Управления рассматривает и направляет поступившие документы специалисту Управления, ответственному за прием и регистрацию заявлений с последующей передачей документов специалисту отдела планировки и застройки Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**3.1.1**.3. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде в автоматическом режиме осуществляется форматно-логическая проверка заявления и наличия документов, указанных в пунктах 2.6.1 или 2.6.2 Регламента. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса. В ходе регистрации поступивших документов осуществляется проверка усиленной квалифицированной электронной подписи на соответствие требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При отсутствии обстоятельств, указанных в пунктах 2.8.1 и 2.8.2 Регламента, специалист Управления или МФЦ регистрирует заявление в СЭДД в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

После принятия заявления специалист Управления обновляет статус запроса в личном кабинете на региональном портале до статуса «Принято».

Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе портала Заявителю будет представлена информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

В день регистрации заявления о выдаче разрешения и приложенных к нему документов, поступивших в электронном виде, специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию, распечатывает заявление о предоставлении муниципальных услуг с приложенными документами, и передает их начальнику Управления либо заместителю начальника Управления.

Начальник Управления либо заместитель начальника Управления рассматривает и направляет поступившие в электронном виде документы специалисту Управления, ответственному за прием и регистрацию заявления для последующей передачи документов специалисту отдела планировки и застройки Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**3.1.1**.4. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.8.1 и 2.8.2.

**3.1.1**.5. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация поступившего запроса о выдаче разрешения в СЭДД с проставлением регистрационного номера на запросе с указанием даты приема и подписи ответственного должностного лица, принявшего документы, либо уведомления об отказе в приеме заявления с прилагаемыми документами и их возврат Заявителю.

**3.1.1**.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

**3.1.1**.7. В случае обращения Заявителя в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня регистрации передаются ответственному специалисту Управления для выполнения последующих административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

Передача документов из МФЦ в администрацию города Пятигорска сопровождается соответствующим реестром передачи.

**3.1.2**. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

**3.1.2**.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоя-щего Регламента.

**3.1.2**.2. В целях получения документов, необходимых для предостав-ления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, специалистом отдела информационного обеспечения градострои-тельной деятельности Управления направляются межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредставления данных документов Заявителем.

**3.1.2**.3. Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления о выдаче разрешения и приложенных к нему документов.

Направление межведомственных запросов в организации, осущест-вляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты получения заявления о выдаче разрешения в Управлении.

**3.1.2**.4. Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственных запросов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам СМЭВ.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственные запросы подписываются первым заместителем гла-вы администрации города Пятигорска – начальником Управления архитектуры и градостроительства администрации города Пятигорска.

**3.1.2**.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**3.1.2**.6. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

**3.1.2**.7. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе электронного, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3 Проведение осмотра объекта капитального строительства, приня-тие решения о выдаче разрешения либо в отказе в выдаче такого разрешения

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом отдела планировки и застройки Управления уполномоченного органа документов, указанных в пункте 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Осмотр объекта капитального строительства осуществляется в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор.

3.1.3.2. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта:

а) требованиям, указанным в разрешении на строительство;

б) требованиям, установленным градостроительным регламентом (за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 51 ГрК РФ), проектом планировки территории и проектом межевания территории (за исключением случаев, если в соответствии с ГрК РФ подготовка проекта планировки территории и проекта межевания территории не требуется), при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом (далее - требования к строительству, реконструкции объекта капитального строительства), установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции 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);

в) требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

г) разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

д) требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ, осмотр такого объекта органом, выдавшем разрешение на строительство, не проводится.

**3.1.4**. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения и представленных документов

**3.1.4**.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление информации и ответов на запросы, направленные в порядке межведомственного взаимодействия.

**3.1.4**.2. При поступлении в Управление ответов на межведомственные запросы специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений, вносит соответствующую информацию об их поступлении в базы данных и передает ответственному исполнителю.

**3.1.4**.3. Ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист после получения ответов на направленные межведомственные запросы и после проведения осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства проверяет представленные заявителем документы и ответы на запросы, а также результаты проведения осмотра на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.9.2 Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента, специалист отдела планировки и застройки Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проектов постановления администрации города Пятигорска о выдаче разрешения и самого разрешения.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента, специалист отдела планировки и застройки Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проекта письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

**3.1.4**.4. Максимальный срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

**3.1.4**.5. Критерием принятия решения по рассмотрению заявления о выдаче разрешения является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.2 настоящего Регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.1.4**.6. Результатом настоящей административной процедуры является выдача разрешения либо мотивированный отказ (письмо об отказе) в их выдаче и регистрация в базе данных решения по соответствующему заявлению.

**3.1.5**. Согласование результата предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения

**3.1.5**.1. Основанием для начала процедуры согласования постановления администрации города Пятигорска о выдаче разрешения и самого разрешения либо мотивированного отказа (в форме письма) в их выдаче является наличие проектов постановления и разрешения либо отсутствие оснований для их выдачи.

**3.1.5**.2. Специалист отдела планировки и застройки Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет подготовленные проекты постановления администрации города Пятигорска о выдаче разрешения и разрешения либо проект письма с отказом в их выдаче с указанием причин отказа на согласование заведующему отделом планировки и застройки Управления.

**3.1.5**.3. Заведующий отделом планировки и застройки Управления рассматривает, согласовывает и направляет проект постановления администрации города Пятигорска о выдаче разрешения и проект разрешения либо проект письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа начальнику Управления или заместителю начальника Управления.

**3.1.5**.4. Начальник Управления или заместитель начальника Управления рассматривает, согласовывает и направляет постановление администрации города Пятигорска о выдаче разрешения и проект разрешения на согласование в администрацию города Пятигорска.

**3.1.5**.5. Проект постановления администрации города Пятигорска о выдаче разрешения подписывается Главой города Пятигорска.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию/разрешение на ввод в эксплуатацию этапа строительства, реконструкции или мотивированный отказ (в форме письма) в выдаче разрешения подписывается первым заместителем главы администрации города Пятигорска – начальником Управления архитектуры и градостроительства администрации города Пятигорска.

**3.1.5**.6. Проект постановления администрации города Пятигорска и проект разрешения после их подписания направляются в общий отдел администрации города Пятигорска для регистрации в установленном порядке.

Регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги после подписания обеспечивается специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию поступивших заявлений и документов.

**3.1.5.7.** Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 1 рабочий день.

**3.1.5.8.** Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.9.2 настоящего Регламента.

**3.1.5**.9. Результатом данной административной процедуры является подписание постановления о выдаче разрешения и разрешения либо моти-вированного отказа (в форме письма) в предоставлении муниципальной услуги.

**3.1.6**. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

**3.1.6**.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления о выдаче разрешения, разрешения либо мотивиро-ванного отказа (в форме письма) в предоставлении муниципальной услуги.

**3.1.6**.2. Постановление о выдаче разрешения и разрешение офор-мляются в 6 экземплярах, из которых 3 экземпляра хранятся в админи-страции города Пятигорска, в том числе в отделе информационного обес-печения градостроительной деятельности Управления, остальные выдаются заявителю (его уполномоченному представителю).

**3.1.6**.3. Специалист отдела планировки и застройки Управления, ответ-ственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует в журнале регистрации разрешение в установленном порядке.

**3.1.6**.4. Выдача либо направление заявителю постановления о выдаче разрешения, разрешения либо мотивированного отказа (в форме письма) в предоставлении муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении, осуществляется специалистом отдела планировки и застройки Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

**3.1.6**.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется одним из следующих способов (по собственному выбору):

1) непосредственно в Управлении;

2) посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении;

3) через МФЦ в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ;

4) в форме электронного документа, подписанного электронной под-писью на адрес электронной почты, указанной в заявлении;

5) через личный кабинет заявителя на единый портал государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (при технической возможности).

**3.1.6**.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**3.1.6**.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является выбранный заявителем способ выдачи результата муниципальной услуги.

**3.1.6**.8. Результатом выполнения административной процедуры являет-ся выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

**3.1.6**.9. После подписания результата предоставления муниципальной услуги специалист отдела планировки и застройки Управления, ответ-ственный за предоставление муниципальной услуги, передает по одному экземпляру постановления администрации города Пятигорска о выдаче разрешения, разрешение, документы, представленные заявителем, получен-ные путем межведомственного взаимодействия на бумажных носителях, в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Уп-равления для внесения в информационную систему обеспечения градо-строительной деятельности муниципального образования города-курорта Пятигорска.

**3.1.7**. Исправление допущенных опечаток и ошибок в постановлении администрации города Пятигорска о выдаче разрешения, исправление технических ошибок в разрешении

**3.1.7**.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения, обращается в администрацию города Пятигорска (лично, по почте, электронной почте) с заявлением об исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание и способ направления результата рассмотрения заявления.

Заявление подается Заявителем по форме, согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

**3.1.7**.2. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

**3.1.7**.3. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, регистрирует заявление и документы и передает начальнику Управления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

**3.1.7**.4. Начальник Управления либо заместитель начальника Управления после поступления ему зарегистрированного заявления и документов определяет исполнителя и передает его с соответствующей резолюцией специалисту Управления, ответственному за прием и регистрацию заявлений.

**3.1.7**.5. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в день получения обращения с резолюцией от начальника Управления направляет обращение ответственному исполнителю отдела планировки и застройки Управления.

Ответственный исполнитель отдела планировки и застройки Управления осуществляет проверку документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия опечаток и ошибок.

При выявлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист отдела планировки и застройки Управления обеспечивает устранение опечаток и ошибок, путем подготовки проекта постановления о внесении изменений в постановление администрации города Пятигорска о выдаче разрешения или об исправлении технической ошибки в разрешении.

**3.1.7**.6. При отсутствии опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления обеспечивает подготовку мотивированного ответа (в форме письма) Заявителю.

Подписанный первым заместителем главы администрации города Пятигорска – начальником Управления архитектуры и градостроительства администрации города Пятигорска мотивированный ответ (письмо об отказе) направляется ответственным исполнителем Заявителю способом, указанным в запросе, по указанному почтовому и (или) электронному адресу.

**3.1.7**.7. Результатом административной процедуры является направление Заявителю постановления администрации города Пятигорска о внесении изменений, устраняющих опечатки и ошибки, допущенные при оказании муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в их устранении (письмо об отказе).

**3.1.7**.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры –4 рабочих дня.

3.2. Внесение изменений в ранее выданное разрешение

на ввод объекта в эксплуатацию

При предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (далее – внесение изменений в разрешение) осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о внесении изменений и документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение (при необходимости);

3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение и пакета документов;

4) согласование результата предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги в части внесения в разрешение;

6) исправление допущенных опечаток и ошибок в постановлении администрации города Пятигорска о внесении изменений в разрешение.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение

**3.2.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение является поступившее в Управле-ние, либо через МФЦ, либо посредством почтовой связи или по электронной почте, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг; государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности заявление о внесении изменений в разрешение** с документами, предусмотренными п. 2.6.1. и п. 2.6**.2 Регламента.**

**3.2.1**.2. Специалист Управления или специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя и проводит проверку полномочий лица, подписавшего заявление;

2) определяет предмет обращения;

3) проводит проверку комплектности документов и их соответствие требованиям, установленным п. 2.6.1 и п. 2.6.2 настоящего Регламента;

4) проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в их приеме, указанных в п. 2.8.1 Регламента.

В случае установления обстоятельств, указанных в пункте 2.8.1 Регламента, при проверке документов, представленных заявителем при личном приеме либо поступивших посредством почтовой связи, специалист Управления либо МФЦ обеспечивают подготовку письма-уведомления об отказе в приеме документов с обоснованием причины такого отказа, подписание отказа у уполномоченного должностного лица и направление (вручение) заявителю с приложением представленных им документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления о внесении изменений в разрешение и документов, представленных заявителем при личном обращении, специалист Управления или МФЦ, осуществляющий прием документов, ставит отметку о приеме заявления и документов, в том числе на экземпляре заявителя, и регистрирует их.

В день регистрации заявления о внесении изменений в разрешение и приложенных к нему документов специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, передает поступившие документы начальнику Управления либо заместителю начальника Управления.

Начальник Управления либо заместитель начальника Управления рассматривает и направляет поступившие документы специалисту Управления, ответственному за прием и регистрацию заявления с последующей передачей документов специалисту отдела планировки и застройки Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**3.2.1**.3. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде в автоматическом режиме осуществляется форматно-логическая проверка заявления и наличия документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 Регламента. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса. В ходе регистрации поступивших документов осуществляется проверка усиленной квалифицированной электронной подписи на соответствие требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При отсутствии обстоятельств, указанных в пунктах 2.8.1 и 2.8.2 Регламента, специалист Управления или МФЦ регистрирует заявление в СЭДД в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

После принятия заявления специалист Управления обновляет статус запроса в личном кабинете на региональном портале до статуса «Принято».

Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе портала Заявителю будет представлена информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

В день регистрации заявления о внесении изменений в разрешение и приложенных к нему документов, поступивших в электронном виде, специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию, распечатывает заявление о внесении изменений в разрешение с приложенными документами, и передает их начальнику Управления либо заместителю начальника Управления.

Начальник Управления либо заместитель начальника Управления рассматривает и направляет поступившие в электронном виде документы специалисту Управления, ответственному за прием и регистрацию заявления для последующей передачи документов специалисту отдела планировки и застройки Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**3.2.1**.4. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.8.1 и 2.8.2.

**3.2.1**.5. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация поступившего заявления о внесении изменений в разрешение в СЭДД с проставлением регистрационного номера на заявлении с указанием даты приема и подписи ответственного должностного лица, принявшего документы, либо уведомления об отказе в приеме заявления с прилагаемыми документами и их возврат Заявителю.

**3.2.1**.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

**3.2.1**.7. В случае обращения Заявителя в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы в течение одного рабочего дня со дня регистрации передаются ответственному специалисту Управления для выполнения последующих административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

Передача документов из МФЦ в администрацию города Пятигорска сопровождается соответствующим реестром передачи.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

3.2.2.2. В целях получения документов, необходимых для предостав-ления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, специалистом отдела информационного обеспечения градо-строительной деятельности Управления направляются межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении му-ниципальной услуги, в случае непредставления данных документов заяви-телем.

3.2.2.3. Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления о внесении изменений в разрешение и приложенных к нему документов.

3.2.2.4. Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственных запросов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам СМЭВ.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственные запросы подписываются первым заместителем главы администрации города Пятигорска.

3.2.2.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.2.. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

3.2.2.6. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе электронного, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Рассмотрение заявления о внесении изменении изменений в разрешение и представленных документов

3.2.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление информации и ответов на запросы, направленных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.2.3.2. При поступлении в Управление ответов на межведомственные запросы специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений, вносит соответствующую информацию об их поступлении в базы данных и передает ответственному исполнителю.

3.2.3.3. Ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист после получения ответов на направленные межведомственные запросы проверяет представленные заявителем документы и ответы на запросы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.9.2 Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента, специалист отдела планировки и застройки Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проектов постановления администрации города Пятигорска о внесении изменений в разрешение.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента, специалист отдела планировки и застройки Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проекта письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.2.3.4. Максимальный срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

3.2.3.5. Критерием принятия решения по рассмотрению заявления о внесении изменений в разрешение является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.2 настоящего Регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.6. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка проекта постановления администрации города Пятигорска о внесении изменений в разрешение либо мотивированный отказ (письмо об отказе) в их внесении и регистрация в базе данных решения по соответствующему заявлению.

3.2.4. Согласование результата предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение

3.2.4.1. Основанием для начала процедуры согласования постановления администрации города Пятигорска о внесении изменений в разрешение либо мотивированного отказа (в форме письма) в их внесении является наличие проекта постановления.

3.2.4.2. Специалист отдела планировки и застройки Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет подготовленный проект постановления администрации города Пятигорска о внесении изменений в разрешение либо проект письма с отказом в их внесении с указанием причин отказа на согласование заведующему отделом планировки и застройки Управления.

3.2.4.3. Заведующий отделом планировки и застройки Управления рассматривает, согласовывает и направляет проект постановления администрации города Пятигорска о внесении изменений в разрешение либо проект письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа начальнику Управления или заместителю начальника Управления.

3.2.4.4. Начальник Управления или заместитель начальника Управления рассматривает, согласовывает и направляет постановление администрации города Пятигорска о внесении изменений в разрешение в администрацию города Пятигорска.

3.2.4.5. Проект постановления администрации города Пятигорска о внесении изменений в разрешение подписывается Главой города Пятигорска.

Мотивированный отказ (в форме письма) в предоставлении муниципальной услуги подписывается первым заместителем главы администрации города Пятигорска.

3.2.4.6. Проект постановления администрации города Пятигорска после его подписания направляется в общий отдел администрации города Пятигорска для регистрации в установленном порядке.

Регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги после подписания первым заместителем главы администрации города Пятигорска обеспечивается специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию поступивших заявлений и документов.

3.2.4**.7.** Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.4**.8.** Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.9.2 настоящего Регламента.

3.2.4.9. Результатом данной административной процедуры является согласование и подписание постановления о внесении изменений в разрешение либо мотивированного отказа (в форме письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.2.5.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления о внесении изменений в разрешение либо мотивированного отказа (в форме письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.2. Постановление о внесении изменений в разрешение оформляется в 6 экземплярах, 3 из которых хранятся в администрации города Пятигорска, в том числе в отделе информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления, а остальные выдаются заявителю (его уполномоченному представителю).

3.2.5.3. Специалист отдела планировки и застройки Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует в журнале регистрации разрешение в установленном порядке.

3.2.5.4. Выдача либо направление заявителю постановления о внесении изменений в разрешение либо мотивированного отказа (в форме письма) в предоставлении муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении, осуществляется специалистом отдела планировки и застройки Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется одним из следующих способов (по собственному выбору):

1) непосредственно в Управлении;

2) посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении;

3) через МФЦ в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с МФЦ;

4) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью на адрес электронной почты, указанной в заявлении;

5) через личный кабинет заявителя на единый портал государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (при технической возможности)

3.2.5.6. Максимальный срок выполнения данной административной действия составляет 1 рабочий день.

**3.1.5**.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является выбранный заявителем способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.9. После подписания результата предоставления муниципальной услуги специалист отдела планировки и застройки Управления, ответствен-ный за предоставление муниципальной услуги, передает по одному экзем-пляру постановления администрации города Пятигорска о внесении изме-нений в разрешение, документы, представленные заявителем, полученные путем межведомственного взаимодействия на бумажных носителях, в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Управле-ния для внесения в информационную систему обеспечения градостроитель-ной деятельности муниципального образования города-курорта Пятигорска.

3.2.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в постановлении администрации города Пятигорска о внесении изменений в разрешение

3.2.6.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение, обращается в администрацию города Пятигорска (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание и способ направления результата рассмотрения заявления.

Заявление представляется Заявителем в Управление по форме, согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

3.2.6.2. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.3. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, регистрирует заявление и документы и передает начальнику Управления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

3.2.6.4. Начальник Управления после поступления ему зарегистрированного заявления и документов определяет исполнителя и передает его специалисту Управления, ответственному за прием и регистрацию.

3.2.6.5. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию, в день получения обращения с резолюцией от начальника Управления направляет обращение ответственному исполнителю отдела планировки и застройки Управления.

Ответственный исполнитель отдела планировки и застройки Управления осуществляет проверку документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия опечаток и ошибок.

При выявлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист отдела планировки и застройки Управления обеспечивает устранение опечаток и ошибок, путем подготовки проекта постановления о внесении изменений в постановление администрации города Пятигорска о внесении изменений в разрешение.

3.2.6.6. При отсутствии опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления обеспечивает подготовку мотивированного ответа (в форме письма) Заявителю.

Подписанный первым заместителем главы администрации города Пятигорска мотивированный ответ (письмо об отказе) направляется ответ-ственным исполнителем Заявителю способом, указанным в запросе, по указанному почтовому и (или) электронному адресу.

3.2.6.7. Результатом административной процедуры является направление Заявителю постановления администрации города Пятигорска о внесении изменений, устраняющих опечатки и ошибки, допущенные при оказании муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в их устранении (письмо об отказе).

3.2.6.8. Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2.6.4 - 3.2.6.7 составляет 4 рабочих дня.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставрополь-ского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности дей-ствий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должност-ными лицами осуществляется первым заместителем главы администрации города Пятигорска.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности дейст-вий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполните-лями Управления осуществляется начальником Управления.

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

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Рег-ламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Став-ропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муници-пальной 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 муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмот-рение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтере-сованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации города Пятигорска и Управления.

4.2.2. Плановые проверки выполнения Управлением положений на-стоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавли-вающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводятся в соответствии с планом работы администрации города Пятигорска на теку-щий 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 на-рушений 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 напра-вить в администрацию города Пятигорска, в Управление и МФЦ, индии-видуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенст-вованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными специа-листами Управления и (или) МФЦ, порядка предоставления муниципаль-ной услуги, требований настоящего Регламента, законов и иных норма-тивных правовых актов.

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

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, сотрудников 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) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на 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 соответ-ствии 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) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на 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) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на 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) МФЦ, сотрудника МФЦ возможно в случае, если на 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 муни-ципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.7.2 настоящего Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на 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, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель 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) сотрудника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников 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, предос-тавляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предостав-ляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телеком-муникационной 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) МФЦ, сотрудника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта 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 сотрудников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуника-ционной 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, МФЦ, его руководителя и (или) сотрудника, 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) сотрудников 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, МФЦ, сотрудника 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 сотрудников;

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

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

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необхо-димых 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 архитектуры и 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 Главе города Пятигорска либо в 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 архитектуры и градострои-тельства, либо к Главе города Пятигорска, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления госу-дарственных 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, 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 исправ-лении 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 применитель-но к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из сле-дующих 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, заяви-телю в письменной форме или 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 госу-дарственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о даль-нейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях полу-чения 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 преступ-ления должностное лицо, сотрудник, наделенные полномочиями по рассмот-рению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вводобъекта в эксплуатацию» |

РЕЖИМ

работы и адреса территориальных обособленных структурных подразделений (далее – ТОСП) МФЦ г. Пятигорска

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование офиса | Адрес офиса;телефон для справок | Режим работы |
| Центральный офисг. Пятигорск,ул. Коллективная | Ставропольский край,г. Пятигорск,ул. Коллективная, д.38(8793) 97-50-56 и 97-50-51 | Понедельник, вторник, четверг, пятница -с 8:00 до 18:00;среда - с 8:00 до 20:00;суббота - с 9:00 до 13:00 |
| ТОСП № 5г. Пятигорск,ст. Константиновская | Ставропольский край,г. Пятигорск,ст. Константиновская,ул. Октябрьская, д. 1088(8793) 97-50-56 и 97-50-51 | Понедельник, вторник, четверг, пятница -с 9:00 до 18:00;перерыв с 13:00 до 14:00 |
| ТОСП № 8г. Пятигорск,ул. Московская | Ставропольский край,г. Пятигорск,ул. Московская, д. 72,корп. 28(8793) 32-25-07 | Понедельник, вторник, четверг, пятница -с 9:00 до 18:00;без перерыва;выходной:суббота, воскресенье |
| ТОСП № 9г. Пятигорск,пос. Горячеводский | Ставропольский край,г. Пятигорск,пос. Горячеводский,ул. Ленина, д. 348(8793) 31-30-25 | Понедельник, вторник, четверг, пятница -с 9:00 до 18:00;без перерыва;выходной:суббота, воскресенье |
| ТОСП № 10г. Пятигорск,ул. Сельская, д. 40 | Ставропольский край,г. Пятигорск,ул. Сельская, д. 408(8793) 31-78-90 | Понедельник, вторник, четверг, пятница -с 9:00 до 18:00;без перерыва;выходной:суббота, воскресенье |

 \_\_\_

Приложение 2

к Административному регла-менту предоставления муници-пальной услуги «Выдача разре-шения на ввод объекта в эксплуатацию»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»

Прием и регистрация заявления, проверка предоставленных документов

Направление межведомственных запросов

Рассмотрение заявление о предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и выдача заявителю постановления администрации города Пятигорска о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Подготовка и выдача заявителю письма об отказе в выдаче разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вводобъекта в эксплуатацию» |

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 юридического лица

Представитель по доверенности

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

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

ФИО

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

Заявление

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию/ о выдаче разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию/ разрешения на ввод объекта в эксплуатацию этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, адрес)

реквизиты разрешения на строительство № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.,

сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (указываются в случае обращения для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию этапа строительства)

реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок:

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

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

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

(свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок,

выписка ЕГРН, договор аренды земельного участка)

реквизиты Градостроительного плана земельного участка: : №

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р | Ф | - | 2 | 6 | - | 3 | - | 0 | 8 | - | 0 | - | 0 | 0 | - | 2 | 0 |  |  | - |  |  |  |  |

К заявлению прилагаю:

* Правоустанавливающие документы на земельный участок;
* Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
* Разрешение на строительство;
* Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строи-тельства, реконструкции на основании договора строительного подряда)

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

(номер и дата выдачи)

* Акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструирован-ного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требова-ниям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и за-стройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, ре-конструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осущест-вляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора)

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

(дата выдачи)

* Акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией)

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

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

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

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

(Акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта

капитального строительства)

* Схему, отображающую расположение построенного, реконструированного объек-та капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспе-чения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строи-тельство и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строи-тельства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта.

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

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

(исполнительная съемка объекта, благоустройства, исполнительные схемы инженерных сетей)

* Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в ре-зультате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опас-ного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

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

* Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, опре-деленным Федеральным законом от 25.06.2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при про-ведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

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

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

* Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соот-ветствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218 –ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»

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

* Иные документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

* по почте по указанному адресу;
* лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу (Управление архитектуры и градостроительства администрации города Пятигорска);
* в МФЦ;
* в форме электронного документа.

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

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. МП

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вводобъекта в эксплуатацию» |

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 юридического лица

Представитель по доверенности

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

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

ФИО

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

Заявление

о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию/

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию этапа строительства,

реконструкции объекта капитального строительства

Прошу внести изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию/ разрешения на ввод объекта в эксплуатацию этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, адрес)

реквизиты разрешения на ввод № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.,

сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (указываются в случае обращения для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию этапа строительства)

реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок:

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

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

 (свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок,

выписка ЕГРН, договор аренды земельного участка)

* Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соот-ветствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218 –ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»

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

Иные документы, предусмотренные частью 3 статьи 51 ГрК РФ, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в случае приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав:

* Правоустанавливающие документы на земельный участок;
* Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
* Разрешение на строительство;
* Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строи-тельства, реконструкции на основании договора строительного подряда)

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

(номер и дата выдачи)

* Акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструирован-ного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требова-ниям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и за-стройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, ре-конструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осущест-вляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора)

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

(дата выдачи)

* Акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией)

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

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

(Акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта

капитального строительства)

* Схему, отображающую расположение построенного, реконструированного объек-та капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспе-чения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строи-тельство и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строи-тельства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта.

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

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

(исполнительная съемка объекта, благоустройства, исполнительные схемы инженерных сетей)

* Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в ре-зультате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опас-ного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

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

* Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, опре-деленным Федеральным законом от 25.06.2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при про-ведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

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

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

* Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соот-ветствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218 –ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»

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

* Иные документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

* по почте по указанному адресу;
* лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу (Управление архитектуры и градостроительства администрации города Пятигорска);
* в МФЦ;
* в форме электронного документа.

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

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. МП

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вводобъекта в эксплуатацию» |

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 юридического лица

Представитель по доверенности

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

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

ФИО

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

Заявление

об исправлении опечаток и ошибок

Сообщаю об опечатке или ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование муниципальной услуги)

Записано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Правильные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу исправить допущенную опечатку или ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

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

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

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

* по почте по указанному адресу;
* лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу (Управление архитектуры и градостроительства администрации города Пятигорска);
* в МФЦ;
* в форме электронного документа.

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

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. МП

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