ПРОЕКТ

Об утверждении Административного регламента предоставления муници-пальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муници-пальных услуг», постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 г. № 403 « О порядке разработки и утверждения администра-тивных регламентов предоставления муниципальных услуг» и Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предостав-ления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации города Пятигорска от 12.12.2019 № 6120 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»;

2.2. Постановление администрации города Пятигорска от 02.06.2020 № 1751 «О внесении изменений в Административный регламент предос-тавления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство», утвержденный постановлением администрации города Пятигорска от 12.12.2019 № 6120».

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

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 строительство»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» (далее - Регламент) разрабо-тан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги в администрации города Пятигорска, а также порядок взаимодействия с муниципальным бюджетным учреждением муниципального образования города-курорта Пятигорска «Многофункциональный центр пре-доставления 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 муниципальной услуги

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

Адрес администрации города Пятигорска: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2;

Управление архитектуры и градостроительства администрации города Пятигорска (далее – Управление): 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2, каб. 605;

отдел планировки и застройки Управления: 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 МФЦ: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Коллективная, 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 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 муниципальную услугу, и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты

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

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

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

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

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

2) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

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

4) с использованием 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 2к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Выдача разрешения на строительство.

2.1.2. В рамках муниципальной услуги оказываются следующие подуслуги:

- выдача разрешения на строительство/этапа строительства, реконструкции объекта;

- внесение изменений (в том числе в части срока действия) в разрешение на строительство объекта.

2.1.3. Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

1) строительства, реконструкции гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства, реконструкции на садовом земельном участке жилого дома, садового дома, хозяйственных построек, определенных в соответствии с законодательством в сфере садоводства и огородничества;

2) строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

3) строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

4) строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

5) изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

6) капитального ремонта объектов капитального строительства, в том числе в случае, указанном в части 11 статьи 52 ГрК РФ;

7) строительства, реконструкции буровых скважин, предусмотренных подготовленными, согласованными и утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации о недрах техническим проектом разработки месторождений полезных ископаемых или иной проектной документацией на выполнение работ, связанных с пользованием участками недр;

8) строительства, реконструкции посольств, консульств и представительств Российской Федерации за рубежом;

9) строительства, реконструкции объектов, предназначенных для транспортировки природного газа под давлением до 1,2 мегапаскаля включительно;

10) размещения антенных опор (мачт и башен) высотой до 50 метров, предназначенных для размещения средств связи;

11) иных случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

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 иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы города Пятигорска от 22 февраля 2012 г. № 7-14РД.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) в случае поступления заявления о выдаче разрешения на строительство/ этапа строительства, реконструкции объекта – постановление администрации города Пятигорска о выдаче разрешения на строительство/ этапа строительства объекта и разрешение на строительство/ этапа строительства, реконструкции объекта либо уведомление (письмо) об отказе с указанием причин отказа в выдаче разрешения строительство;

2) в случае поступления заявления о внесении изменений в раннее выданное разрешение на строительство/уведомления о переходе права на земельный участок, право пользования недрами, об образовании – постановление администрации города Пятигорска о внесении изменений в разрешение на строительство или уведомление (в форме письма) об отказе во внесении изменений.

2.3.2. По заявлению застройщика может быть выдано разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

3) Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010 г. № 31, ст.4179);

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

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

7) Федеральным законом от 17 ноября 1995 года № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.11.1995. № 47, ст.4473);

8) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

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

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

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

12) 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);

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

14) 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);

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

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

2.6.1. Для получения разрешения на строительство заявитель представ-ляет следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту (далее - заявление о выдаче разре-шения);

2) документ, удостоверяющий личность;

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

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном ч. 1.1 ст. 57.3 ГрК РФ - при отсутствии в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях;

4) результаты инженерных изысканий и материалы, содержащиеся в проектной документации (пояснительная записка; схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории); разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда); проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства) - при отсутствии в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях;

5) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном части 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных части 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных части 6 статьи 49 ГрК РФ - при отсутствии в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях;

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае его реконструкции, за исключением случаев, указанных в под-пункте 8 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме,

7) соглашение о проведении реконструкции объекта недвижимости, определяющее в т.ч. условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком;

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

9) документы, предусмотренные законодательством РФ об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

2.6.2. Для внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство заявителем представляются следующие документы:

1) уведомление о переходе права на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка/заявление о внесении изменений в связи с продлением срока действия разрешения на строительство либо заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (далее - заявление о внесении изменений);

2)документ, удостоверяющий личность;

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

2.6.2.1. В уведомлении (заявлении) о переходе права на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка по форме, согласно приложению 4 настоящего Регламента и заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство, по форме, согласно приложению 5 к настоящему Регламенту, заявителем указываются реквизиты следующих документов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 ГрК РФ;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 ГрК РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 настоящей статьи.

2.6.2.1. В случае если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о документах, указанных в подпунктах 1-4 пункта 2.6.2.1 Регламента, копии указанных документов представляются заявителем.

2.6.2.2. Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия разрешения представляется заявителем не менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия такого разрешения.

2.6.2.3. К заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство (кроме продления срока действия такого разрешения), прилагаются документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

2.6.3. Прием заявления о выдаче разрешения и документов, необходимых для получения указанного разрешения, уведомления о переходе права на земельный участок, заявления о внесении изменений осуществляются:

1) непосредственно в Управлении;

2) через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Пятигорска;

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;

5) для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду со способами, указанными в [пунктах 1](#Par1) - [4](#Par4) 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 осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

2.6.4. Форму заявления о выдаче разрешения на строительство либо заявления о внесении изменений (уведомления о переходе права на земельный участок) 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».

2.6.5. 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 или 2.6.2, 2.6.2.1 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, Ставропольского 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 строитель-ство /этапа строительства, реконструкции объекта в рамках межведомствен-ного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ - Едином государственном реестре недвижимости о правах на земельный участок или Муниципальном учреждении «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска»;

1.1) соглашение о передаче полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенное при осуществлении бюджетных инвестиций, при наличии такового;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка - в Управлении или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории – в лицензированной проектной организации и проекта межевания территории – у лицензированного кадастрового инженера;

3) результаты инженерных изысканий и материалы, содержащиеся в проектной документации (пояснительная записка; схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории); разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда); проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства) – в едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ – в едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений;

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

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

7) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ – в Управлении;

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

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

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

11) копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации РФ, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с ГрК РФ Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации);

12) выписка из ЕГРИП или ЕГРЮЛ для установления данных о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - из Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ставропольскому краю.

2.7.2. При поступлении уведомления о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка либо заявления о внесении изменений в связи с продлением срока разрешения на строительство в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 ГрК РФ - в Росреестре, или договор аренды на земельный участок, при аренде земельного участка сроком менее чем на один год - в Муниципальном учреждении «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска»;

2) решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 ГрК РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган мест-ного самоуправления - в Едином государственном реестре недвижимости о правах на земельный участок или в МУ «УИО администрации города Пя-тигорска»;

3) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ - в Управлении или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории – в лицензированной проектной организации и проекта межевания территории – у лицензированного кадастрового инженера;

4) решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 ГрК РФ - в Федеральном органе управления государственным фондом недр;

5) информация о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения – в муниципальном учреждении «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска», Министерстве строительства и архитектуры Ставропольского края;

6) информация органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале работ по строительству, реконструкции, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 ГрК РФ - в Министерстве строительства и архитектуры Ставропольского края;

7) выписка из ЕГРИП или ЕГРЮЛ для установления данных о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - из Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ставропольскому краю.

2.7.2.1. Запрос информации, предусмотренной подпунктами 5-6 пункта 2.7.2 не требуется в случае поступления уведомления о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предос-тавлением 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, предос-тавляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, сотрудника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме доку-ментов, необходимых для предоставления государственной или муници-пальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предос-тавляющего 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 доку-ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

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

2.9.1. Оснований для приостановления данной муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

4) в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, - поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

5) в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории, - отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с ГрК РФ или субъектом Российской Федерации).

2.9.3. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство/ этапа строительства, реконструкции, в том числе на основа-нии уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, кроме продления срока дей-ствия разрешения, являются:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1-4 пункта 2.6.2.1 настоящего Регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок; либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Регламента;

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

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка - в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

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

6) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство - в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство, или в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

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

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

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Регламента;

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

3) наличие у уполномоченных на выдачу разрешений на строительство органов информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 настоящего Кодекса, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство.

2.9.5. Неполучение или несвоевременное получение документов, запро-шенных в соответствии пунктами 2.7.1 или 2.7.2 Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

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

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муници-пальной услуги

2.12.1. Заявление подлежит обязательной регистрации в течение 1 ра-бочего дня после поступления в **Управление.**

**2.12.2. Заявление регистрируется специалистом Управления, ответ-ственным за регистрацию заявлений.**

**2.12.3.** Заявление об оказании муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.1 либо 2.6.2 настоящего Регламента, предоставленное заявителем (его представителем) в МФЦ, регистрируется в день его получения посредством внесения данных в информационные системы. Срок регистрации заявления предоставления услуги в МФЦ не превышает 15 минут.

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

2.13.1. На стендах, расположенных рядом с кабинетами приемной Управления, отдела планировки и застройки Управления, размещается ин-формация о графике (режиме) работы Управления, образцы заявлений, настоящий Регламент.

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

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

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

2.13.5. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным ус-ловиям 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 об 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 государственных и муници-пальных услуг

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 заявления почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, не требуется;

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

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предо-ставления 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 настоя-щего Регламента, специалисту МФЦ.

Специалист МФЦ осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом Управления, ответственным за регистрацию докумен-тов, 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 электрон-ной 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 обеспечи-вается 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 МФЦ**

**3.1. Выдача разрешения на строительство/ этап строительства, реконструкции объекта**

**При предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство/ этап 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) рассмотрение заявления о выдаче разрешения и пакета документов;

4) согласование результата предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения;

6) 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 раз-решения с документами, предусмотренными п. 2.6**.1 Регламента.**

**3.1.1**.2. Специалист Управления или специалист МФЦ, осуществляющий прием заявлений и 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 и градостроительства администрации города Пятигорска (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 заявления 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 пункте 2.6.1 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 градостроитель-ной 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.

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

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

**3.1.3**.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.

**3.1.3**.3. Ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист отдела планировки и застройки 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 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.

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

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

**3.1.3**.6. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка проектов постановления о выдаче разрешения и разрешения либо мотивированный отказ (в форме письма) в их выдаче и регистрация в базе данных решения по соответствующему заявлению.

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

**3.1.4**.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 отказа (в форме письма) в их выдаче.

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

**3.1.4**.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.

**3.1.4**.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.

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

Разрешение и мотивированный отказ (в форме письма) в выдаче раз-решения подписывается первым заместителем главы администрации города Пятигорска - начальником Управления архитектуры и градостроительства администрации города Пятигорска.

**3.1.4**.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.

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

**3.1.4.8.** Критерием принятия решения является отсутствие либо нали-чие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, преду-смотренных п. 2.9.2 настоящего Регламента.

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

**3.1.5**. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

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

**3.1.5**.2. Постановление о выдаче разрешения и разрешение оформляют-ся в 9 экземплярах, из которых 3 экземпляра хранятся в администрации города Пятигорска, в том числе в отделе информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления, остальные выдаются заявите-лю (его уполномоченному представителю).

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

**3.1.5**.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.

**3.1.5**.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).

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

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

**3.1.5**.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления о выдаче разрешения и разрешения или отказа в их выдаче.

**3.1.5**.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 выдаче разре-шения, разрешение, документы, представленные заявителем, и полученные путем межведомственного взаимодействия на бумажных носителях, в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления для внесения в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования города-курорта Пятигорска.

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

**3.1.6**.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 о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание и способ направления результата рассмотрения заявления.

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

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

**3.1.6**.4. Начальник Управления либо заместитель начальника Управления в течение 1 дня после поступления ему зарегистрированного заявления и документов определяет исполнителя и передает его специалисту Управления, ответственному за прием и регистрацию.

**3.1.6**.5. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию, в день получения заявления направляет заявление специалисту отдела планировки и застройки Управления, ответственному за предоставление муницпальной услуги.

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.

**3.1.6**.6. При отсутствии опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления обеспечивает подготовку мотивированного ответа Заявителю.

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

**3.1.6**.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).

**3.1.6**.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры –1 рабочих день.

3.2. Внесение изменений в ранее выданное разрешение

на ввод объекта в эксплуатацию

При предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство/этап строительства, реконструкции (далее – внесение изменений в разрешение) осуществляются следующие административные процедуры:

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

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

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 изменений 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 Управление, 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/уведомление о переходе права на земельные участка, права пользования недрами, об образовании земельного участка/заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения, с документами**, предусмотренными п. 2.6.2 и п. 2.6**.3 настоящего 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 или 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 пунктах 2.7.1 или 2.7.2 настоящего Регламента.

3.2.2.2. В целях получения документов, необходимых для предостав-ления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 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 – начальником Управления архитектуры и градостроительства 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 пунктами 2.7.1 или 2.7.2 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 пунктами 2.9.3 или 2.9.4 Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9.3 или 2.9.4 настоящего Регламента, специалист отдела планировки и застройки Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проекта постановления администрации города Пятигорска о внесении изменений в разрешение.

При внесении изменении в части срока действия разрешения с проектом постановления специалист Управления также обеспечивает подготовку разрешения на строительство с продленным сроком действия документа.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9.3 или 2.9.4 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 подпунктами 2.9.3 или 2.9.4 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 и разрешения с продленным сроком действия либо мотивированный отказ (в форме письма) во внесении изменений 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, проверяет 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 муници-пальной услуги подписывается первым заместителем главы администрации города Пятигорска – начальником Управления архитектуры и градострои-тельства администрации города Пятигорска.

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

Регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги после подписания первым заместителем главы администрации города Пятигорска – начальником Управления архитектуры и градостроительства администрации города Пятигорска обеспечивается специалистом Управле-ния, 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. 2.9.3 или 2.9.4 настоящего Регламента.

3.2.4.9. Результатом данной административной процедуры является согласование и подписание постановления о внесении изменений в разре-шение 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 мотивиро-ванного отказа (в форме письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.2. Постановление о внесении изменений в разрешение и разре-шение с продленным сроком действия оформляется в 6 экземплярах, 3 из которых хранятся в администрации города Пятигорска, в том числе в отделе информационного обеспечения градостроительной деятельности Управле-ния, а остальные выдаются заявителю (его уполномоченному представи-телю).

3.2.5.3. Специалист отдела планировки и застройки Управления, ответ-ственный 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 подпи-сью 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, ответ-ственный за предоставление муниципальной услуги, передает по одному экземпляру постановления администрации города Пятигорска о внесении изменений в 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.

3.2.6. 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.

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 либо заместителю начальника Управления.

3.2.6.4. Начальник Управления либо заместитель начальника Управления в течение 1 рабочего дня 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 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 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.

3.2.6.7. 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 админи-стративного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, устанавливающих требования к предостав-лению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

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

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, рассмотре-ние, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересован-ных 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, устанавливаю-щих 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 нару-шений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законо-дательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципаль-ной услуги граждане, их объединения и организации имеют право напра-вить в администрацию города Пятигорска, в Управление и МФЦ, индиви-дуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенство-ванию 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 норматив-ных правовых актов.

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника 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 соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника 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, работника 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, работника 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 муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.7.2 настоящего Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) 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) работника 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) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникацион-ной 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, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-теле-коммуникационной 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 работников 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) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных Федерального закона от27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

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

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

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

5.4.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) долж-ностного лица Управления, 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 первому заместителю главы администрации города Пятигорска – начальнику Управления архитектуры и градостроительства администрации города Пятигорска либо – Главе города Пятигорска, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 ста-тьи 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, 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 государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

Приложение 1

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

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 регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство»

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги,

Направление межведомственных запросов

Подготовка,направление или выдача проекта постановления администрации города Пятигорска о выдаче, продлении разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство,

разрешения на строительство

Подготовка, направление или выдача мотивированного отказа (в форме письма) в предоставлении муниципальной услуги

Приложение 3

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

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В администрацию города Пятигорска

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

для физических лиц – фамилия, имя, отчество

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

для юридических лиц – полное наименование

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

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

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

местонахождениефизических и юридического лица

Представитель по доверенности

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

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

ФИО

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство

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

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

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

(наименование, ИНН, адрес, телефон)

Прошу выдать разрешение на строительство**:**

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

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

(наименование объекта капитального строительства в соответствии

с проектной документацией)

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

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

(город, район, улица или адресный ориентир)

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

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

 (в соответствии с Проектом организации строительства)

При этом сообщаю:

Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок:

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

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

Реквизиты Градостроительного плана земельного участка: №

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

 выданного от «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

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

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

(наименование проектной организации)

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

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

(наименование лицензионного цента, выдавшего лицензию)

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

Финансирование строительства заказчиком (застройщиком) будет осуществляться за счет

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

ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ОБЪЕКТА:

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

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

(технико-экономические показатели объекта)

Перечень прилагаемых документов:

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

Материалы, содержащиеся в проектной документации:

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

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

* по почте по указанному адресу;
* лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу (Управление градостроительства администрации города Пятигорска);
* в 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 4

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

ФОРМА

 заявления о предоставлении муниципальной услуги

В администрацию города Пятигорска

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

 для физических лиц – фамилия, имя, отчество

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

для юридических лиц – полное наименование

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

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

местонахождение физического или юридического лица

Представитель по доверенности

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

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

ФИО

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

Уведомление (заявление)

о переходе права на земельный участок, права пользования недрами,

образовании земельного участка

Уведомляю о переходе прав на земельный участок или права пользования недрами, образовании земельного участка для внесения изменений в разрешение на строительство (номер, дата выдачи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ненужное зачеркнуть)

1) правоустанавливающий документ на земельный участок:

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

 (название, номер, дата выдачи)

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

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

 (название, номер, дата выдачи)

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

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

 (название, номер, дата выдачи)

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

 (номер, дата выдачи)

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

 (название, номер, дата выдачи)

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

 нужное заполнить)

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

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

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. М.П.

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

Приложение 5

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

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В администрацию города Пятигорска

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

для физических лиц – фамилия, имя, отчество

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

для юридических лиц – полное наименование

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

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

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

местонахождение физического или юридического лица

Представитель по доверенности

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

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

ФИО

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

Заявление

о продлении срока действия разрешения на строительство

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

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

(наименование объекта)

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

на земельном участке, расположенном по адресу:

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

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

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

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

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

При этом сообщаю:

Право на пользование землей закреплено:

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

(наименование документа)

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

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

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

(наименование организации, юридический и почтовый адреса,

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

ФИО руководителя, номер телефона)

К заявлению прилагаю:

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

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

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

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

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. М.П.

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

Приложение 6

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

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В администрацию города Пятигорска

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

для физических лиц – фамилия, имя, отчество

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

для юридических лиц – полное наименование

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

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

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

местонахождение физического или юридического лица

Представитель по доверенности

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

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

ФИО

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

Заявление

о внесении изменений в разрешение на строительство

(кроме продления срока действия разрешения)

Прошу внести изменения в разрешение на строительство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта)

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

на земельном участке, расположенном по адресу:

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

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

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

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

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

При этом сообщаю:

Право на пользование землей закреплено:

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

(наименование документа)

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

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

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

(наименование организации, юридический и почтовый адреса,

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

ФИО руководителя, номер телефона)

К заявлению прилагаю:

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

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

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

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

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. М.П.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» |

ФОРМА

заявления о предоставлении муниципальной услуги

В администрацию города Пятигорска

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

 для физических лиц – фамилия, имя, отчество,

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

для юридических лиц – полное наименование

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

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

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

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.