ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СОВЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 03 декабря 2019г. |  г.Зеленокумск | № 1549 |

О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Советского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство», утвержденный постановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края от 29 апреля 2019г. № 584 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Советского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рекомендованным перечнем муниципальных услуг, утвержденного протоколом заседания рабочей группы по снижению административных барьеров и повышению доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае краевой межведомственной комиссии по вопросам социально- экономического развития Ставропольского края, образованной постановлением Правительства Ставропольского края от 14 октября 2010 г. № 323-п, от 19 апреля 2019 г. № 2, администрация Советского городского округа Ставропольского края

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления администрацией Советского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство», утвержденный постановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края от 29 апреля 2019г. № 584 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Советского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство», изложив его в прилагаемой редакции.

2. Обнародовать настоящее постановление в форме размещения в сетевом издании – сайте муниципальных правовых актов Советского городского округа Ставропольского края и муниципальных библиотеках.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела градостроительства, транспорта и муниципального хозяйства администрации Советского городского округа Ставропольского края Киянова В.В.

 4. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального обнародования в форме размещения в сетевом издании – сайте муниципальных правовых актов Советского городского округа Ставропольского края.

Глава Советского

городского округа

Ставропольского края С.Н. Воронков

Проект постановления подготовил и вносит отдел градостроительства, транспорта и муниципального хозяйства администрации Советского городского округа Ставропольского края

Проект визируют:

Управляющий делами администрации

Советского городского округа

Ставропольского края В.В. Киянов

Начальник правового отдела

администрации Советского

городского округа

Ставропольского края М.А. Горбовцова

Начальник отдела экономического

развития администрации

Советского городского округа

Ставропольского края Л.А. Шевченко

Главный специалист отдела

делопроизводства и обращений

граждан администрации

Советского городского округа

Ставропольского края М.А. Дементьева

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края от 29 апреля 2019 г. № 584 (в редакции постановления администрации Советского городского округа Ставропольского края от 03 декабря 2019 г. № 1549) |

Административный регламент

предоставления администрацией Советского городского округа

Ставропольского края муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Советского городского округа Ставропольского края (далее - Администрация) муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и получателями муниципальной услуги в целях создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги, комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Исполнение обращений российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, осуществляется в соответствии с установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края, в случае выдачи разрешения на строительство (внесении изменений в разрешение на строительство).

1.2. Круг заявителей.

Получатели муниципальной услуги (далее – заявители):

а) физическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, либо их уполномоченные представители;

б) юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Администрация располагается по адресу: Ставропольский край, Советский район, город Зеленокумск, ул. Мира, 18.

График работы Администрации:

понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни - суббота, воскресенье (праздничные дни).

Отдел градостроительства, транспорта и муниципального хозяйства администрации Советского городского округа Ставропольского края (далее – Отдел) располагается по адресу: Ставропольский край, Советский район, город Зеленокумск, ул. Мира, 18, кабинет 124.

График работы Отдела:

понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

приемные дни: вторник, четверг с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни - суббота, воскресенье (праздничные дни).

1.3.2.Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Справочные телефоны Администрации: 8(86552) 6-18-42, 8(86552) 6-18-52, 8(86552) 6-19-86; факс 8(86552) 6-17-00.

Справочные телефоны Отдела: 8(86552) 6-59-62, 8(86552) 6-40-57.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Адрес официального Интернет-Портала Советского городского округа Ставропольского края: [www.sgosk.ru](http://www.sgosk.ru)

Адрес электронной почты Администрации: sovietrayon@yandex.ru;

Информация о месте нахождения и графике работы Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского городского округа» (далее – многофункциональный центр), телефон и адрес сайта указаны в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

Информация о месте нахождения и графике работы территориально обособленных структурных подразделений многофункционального центра, телефоны указаны в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

 Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, заявитель может обращаться:

а) лично в Отдел или многофункциональный центр;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по почте;

д) по электронной почте;

е) на официальный Интернет-Портал Советского городского округа Ставропольского края (далее - официальный сайт), [www.sgosk.ru](http://www.sgosk.ru);

ж) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), www.gosuslugi.ru;

з) с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» (далее – Региональный портал), www.26gosuslugi.ru.

 При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в Администрацию, Отдел, многофункциональный центр должностное лицо Отдела, работник многофункционального центра дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

По обращениям, поступившим по электронной почте, информация о порядке предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

 а) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

 б) термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в Отдел;

 в) наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;

 г) образцы заявлений (приложение 1 и приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

д) перечень документов, предоставляемых заявителем в Отдел, и требования к этим документам;

е) блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 7 к настоящему Административному регламенту);

ж) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты Администрации, многофункционального центра;

з) номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица Отдела, многофункционального центра,

На Едином портале и региональном портале размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

а) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

б) образцы заявлений (приложение 1 и приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

в) перечень документов, предоставляемых заявителем в Отдел, и требования к этим документам;

г) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты, официального сайта Администрации, многофункционального центра.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на строительство», включает в себя следующие подуслуги:

 - «Выдача разрешения на строительство»;

 - «Внесение изменений в разрешение на строительство».

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

Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Ответственным за непосредственное предоставление муниципальной услуги является Отдел.

Муниципальная услуга в части подуслуги «Выдача разрешения на строительство» предоставляется при взаимодействии:

а) с Федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) с целью получения:

- выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

- выписки из государственного кадастра недвижимости на земельный участок;

б) с отделами аппарата Администрации, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации с целью получения:

- градостроительного плана земельного участка, выданного 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;

- разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);

- копии решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

- решения об установлении публичного сервитута (в случае установления публичного сервитута в отношении земельного участка);

в) с Федеральной налоговой службой России (ФНС) с целью получения:

- выписки из единого государственного реестра юридических лиц;

- выписки  из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

г) с Федеральным автономным учреждением «Главное управление государственной экспертизы России» с целью получения:

- выписки из Единого государственного реестра заключений (Сведения, содержащиеся в едином государственном реестре заключений (Материалы, содержащиеся в проектной документации);

- выписки из единого государственного реестра заключений (Сведения, содержащиеся в едином государственном реестре заключений (Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (подготовка проектной документации по инициативе застройщика или технического заказчика может осуществляться применительно к отдельным этапам строительства, реконструкции объектов капитального строительства), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

- выписки из единого государственного реестра заключений (Сведения, содержащиеся в едином государственном реестре заключений, об экспертизе проектной документации объектов капитального строительства: (Положительное заключения государственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства в случаях предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

- выписки из единого государственного реестра заключений (Сведения, содержащиеся в едином государственном реестре заключений (Заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

д) с Федеральной службой по аккредитации с целью получения выписки из государственного реестра юридических лиц, аккредитованных на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий;

е) с органом государственной власти (государственный орган), орган управления государственным внебюджетным фондом, заключившие при осуществлении бюджетных инвестиций соглашение о передаче полномочий государственного (муниципального) заказчика, в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации; орган местного самоуправления с целью получения соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, государственным органом, органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

Муниципальная услуга в части подуслуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» предоставляется при взаимодействии:

а) с Федеральной службой государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) с целью получения выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

б) с отделами аппарата Администрации, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации с целью получения:

- градостроительного плана земельного участка (в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участка);

- решения об образовании земельного участка (в случае образования земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков на основании данного решения);

- решения об установлении публичного сервитута (в случае установления публичного сервитута в отношении земельного участка) (запрашивается в случае внесения изменений в проектную документацию);

- копии решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению (запрашивается в случае внесения изменений в проектную документацию);

- проекта планировки территории и проект межевания территории, в случае если было выдано разрешение на строительство линейного объекта (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

- разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);

в) с Федеральной налоговой службой России (ФНС) с целью получения:

- выписки из единого государственного реестра юридических лиц;

- выписки  из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

г) с Федеральным автономным учреждением «Главное управление государственной экспертизы России», в случае внесения изменений в проектную документацию, с целью получения:

- выписки из Единого государственного реестра заключений (Сведения, содержащиеся в едином государственном реестре заключений (Материалы, содержащиеся в проектной документации);

- выписки из единого государственного реестра заключений (Сведения, содержащиеся в едином государственном реестре заключений (Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (подготовка проектной документации по инициативе застройщика или технического заказчика может осуществляться применительно к отдельным этапам строительства, реконструкции объектов капитального строительства), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

- выписки из единого государственного реестра заключений (Сведения, содержащиеся в едином государственном реестре заключений, об экспертизе проектной документации объектов капитального строительства: (Положительное заключения государственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства в случаях предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

- выписки из единого государственного реестра заключений (Сведения, содержащиеся в едином государственном реестре заключений (Заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

д) с Федеральной службой по аккредитации, в случае внесения изменений в проектную документацию, с целью получения выписки из государственного реестра юридических лиц, аккредитованных на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий;

е) с органом государственной власти (государственный орган), орган управления государственным внебюджетным фондом, заключившие при осуществлении бюджетных инвестиций соглашение о передаче полномочий государственного (муниципального) заказчика, в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации; орган местного самоуправления с целью получения соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, государственным органом, органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

Заявитель вправе самостоятельно обратиться за получением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в соответствующие органы.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об  организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый Советом депутатов Советского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в части подуслуги «Выдача разрешения на строительство» является подготовка и выдача заявителю:

1) разрешения на строительство (форма утверждена приказом Минстроя России от 19.02.2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в части подуслуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» является подготовка и выдача заявителю:

1) постановления Администрации о внесении изменений в разрешение на строительство (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, правовых актов органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета» № 290 от 30.12.2004 года, «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 года, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6 от 14.01.2005 года);

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» № 290 от 30.12.2004 года, «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 года, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета» № 5-6 от 14.01.2005 года);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 года № 40, ст. 3822, «Парламентская газета» № 186 от 08.10.2003 года, «Российская газета», № 202 от 08.10.2003 года);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010 года, «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2010 года, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165, «Собрание законодательства РФ» от 31.07.2006 года № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета» № 126-127 от 03.08.2006г.);

- Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета» № 17 от 08.04.2011 года, «Российская газета», № 75 от 08.04.2011 года, «Собрание законодательства РФ» от 11.04.2011 года, № 15, ст. 2036,);

- постановление Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2006 года № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» («Собрание законодательства» от 20 февраля 2006 года, № 8, ст. 920);

- Приказ 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» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 13.04.2015г.);

- Закон Ставропольского края от 27 февраля 2008 года № 7-кз
«Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур»,(«Ставропольская правда», 01.03.2008, № 43, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края» от 31.03.2008г. № 9 ст. 7067);

- постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», («Российская газета», 31.08.2012 г. № 200, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.09.2012 г. № 36 ст. 4903);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг», («Российская газета, 23.11.2012г., № 271», «Собрание законодательства Российской Федерации» от 26.11.2012г. № 48 ст. 6706);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03. 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», Официальный интернет-портал правовой информации (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016 г., «Российская газета» № 75 от 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ» от 11.04.2016г. № 15 ст. 2084);

- Устав Советского городского округа Ставропольского края (официальный Интернет-портал Советского муниципального района Ставропольского края в сети «Интернет», 12.12.2017);

- постановление администрации Советского городского округа Ставропольского края от 28 марта 2019г. № 422 «Об Особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Советского городского округа Ставропольского края, в том числе ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, и их должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников в части предоставления муниципальных или государственных услуг»;

- Устав многофункционального центра;

- настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края, для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы.

В части подуслуги «Выдача разрешения на строительство»:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя;

4) документы, подтверждающие право (документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

5) материалы, содержащиеся в проектной документации:

5.1) пояснительная записка;

5.2) 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;

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

5.4) архитектурные решения;

5.5) 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;

5.6) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

5.8) 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 с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) заключение государственной экспертизы проектной документации:

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

6.2) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6.3) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации (в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (если данный документ отсутствует в едином государственном реестре заключений);

7) документы, подтверждающие согласие на реконструкцию:

7.1) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции капитального объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

8) соглашение о проведении реконструкции, определяющее, в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

9) соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, в случае установления сервитута (при отсутствии сведений о регистрации сервитута в Едином государственном реестре недвижимости).

В части подуслуги «Внесение изменений в разрешение на строительство»:

1) заявление (уведомление) о внесении изменений в разрешение на строительство (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя;

4) документы, подтверждающие право (документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости),

в случае внесения изменений в проектную документацию так же представляются:

5) материалы, содержащиеся в проектной документации:

5.1) пояснительная записка;

5.2) 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;

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

5.4) архитектурные решения;

5.5) 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;

5.6) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

5.8) 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 с требованиями Градостроительного кодекса;

6) заключение государственной экспертизы проектной документации:

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

6.2) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6.3) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации (в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (если данный документ отсутствует в едином государственном реестре заключений);

7) документы, подтверждающие согласие на реконструкцию:

7.1) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции капитального объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

8) соглашение о проведении реконструкции, определяющее, в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

9) соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, в случае установления сервитута (при отсутствии сведений о регистрации сервитута в Едином государственном реестре недвижимости).

в случае продления срока действия разрешения на строительство так же представляются:

10) проект организации строительства объекта капитального строительства;

11) договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

2.6.2. Способ обращения за получением муниципальной услуги:

- личное обращение в Администрацию;

- личное обращение в многофункциональный центр;

- почтовая связь.

При направлении обращения почтовой связью заявление и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 Административного регламента, предоставляются в подлинниках или копиях, заверенных нотариально.

2.6.3. Форму заявления заявитель может получить:

- непосредственно в Отделе по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

- в многофункциональном центре по адресу, указанному в приложениях 8, 9 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4. Заявления и документы для получения муниципальной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.6.5. Представляемые заявителем документы должны быть:

- поданы не менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство, в случае получения муниципальной услуги в части подуслуги «Внесение изменений в разрешение на строительство»;

- действительными на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа;

- без серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

- исполнение документов карандашом не допускается.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края, для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги в части подуслуги «Выдача разрешения на строительство» заявитель вправе представить (направить):

1) выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

2) выписку из государственного кадастра недвижимости на земельный участок;

3) 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;

4) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);

5) решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

6) решения об установлении публичного сервитута (в случае установления публичного сервитута в отношении земельного участка);

5) выписку из единого государственного реестра юридических лиц;

6) выписку  из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

8) соглашение о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, государственным органом, органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение.

2.7.2. Для получения муниципальной услуги в части подуслуги «Внесение изменений в разрешение на строительство»:

1) выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка (в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участка);

3) решение об образовании земельного участка (в случае образования земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков на основании данного решения);

4) выписку из единого государственного реестра юридических лиц;

5) выписку  из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

6) решение об установлении публичного сервитута (в случае внесения изменений в проектную документацию);

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

В случае непредставления заявителем указанных документов должностное лицо Отдела, запрашивает их в соответствующих органах в порядке межведомственного обмена.

Отдел не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

2.9.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части подуслуги «Выдача разрешения на строительство» является:

1) отсутствие документов, наличие которых предусмотрено подпунктом 2.6.1 Административного 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;

3) Несоответствие представленных документов, 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;

4) несоответствие представленных документов, действующим на дату выдачи разрешения на строительство требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, в случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.9.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части подуслуги «Внесение изменений в разрешение на строительство»:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных уведомлением;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

3) 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 выдано разрешение на строительство. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления;

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

5) 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 настоящим Кодексом выдано разрешение на строительство, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

7) 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 Градостроительного кодекса РФ, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1) Подготовка и выдача материалов, содержащейся в проектной документации.

2) Проведение государственной экспертизы проектной документации.

3) Выдача документа, подтверждающего согласие всех правообладателей объекта капитального строительства, за исключением случаев принятия собственниками помещений в многоквартирном доме в соответствии с жилищным законодательством решения о реконструкции многоквартирного жилого дома, или если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, - согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

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

5) Выдача копии свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

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

Администрация предоставляет муниципальную услугу бесплатно.

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

Выдачу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов и организаций, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, заявитель оплачивает самостоятельно по тарифам, установленным органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.13.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче обращения не должно превышать 15 минут.

2.13.2. При получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги время ожидания не должно превышать 15 минут.

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

Регистрация обращения заявителя осуществляется в течение 1 рабочего дня в порядке, установленном в подпунктах 3.1.1 и 3.2.1 настоящего Административного регламента.

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

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях Администрации и многофункционального центра.

2.15.2. Помещение Администрации оборудуется: информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

- наименование;

- режим работы;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Помещение Администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычис­лительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.15.4. Указанное помещение располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход и выход из помещения оборудуется соответствующими указателями.

2.15.5. Администрация обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов и других маломобильных групп населения к помещениям Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о социальной защите инвалидов.

2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

2.15.7. Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в подпункте 1.3.5 настоящего Административного регламента.

2.15.8. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в многофункциональный центр.

Здание, в котором располагается многофункциональный центр, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание многофункционального центра оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом с входом и содержит следующую информацию о многофункциональном центре:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

Выход из здания многофункционального центра оборудуется соответствующим указателем.

Помещения многофункционального центра состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

- сектор информирования и ожидания;

- сектор приема заявителей.

В секторе информирования и ожидания расположены:

- окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;

- информационные стенды;

- электронная система управления очередью;

- платежный терминал;

- места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.

Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.15.9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре:

- информационное табло;

- информационные стенды, содержащие информацию, указанную в под[пункте](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%B8%D0%BA%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%8F%5CDesktop%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%D0%B1%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D0%B0%D1%85%E2%84%96%201964.rtf#Par80#Par80) 1.3.5 Административного регламента;

2.15.10. При предоставлении муниципальной услуги Администрацией, многофункциональным центром выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;

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

- оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;

- возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;

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

- 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.

Для инвалидов по зрению обеспечены условия доступности официального сайта в версии для слабовидящих.

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

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- наличие образцов заявлений для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (приложение 1 и приложение 2 настоящему Административному регламенту);

- возможность направления заявителем обращения и документов к нему в удобной для него форме.

2.16.2. В любое время с момента регистрации обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Информация о рассмотрении обращений, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

а) дата получения обращения и его регистрации;

б) о должностном лице, которому поручено рассмотрение обращения;

в) об отказе в рассмотрении обращения;

г) о продлении срока рассмотрения обращения;

д) о результатах рассмотрения обращения.

2.16.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой заявителю информации;

- полнота информации по сути обращения заявителя;

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

- возможность подачи обращения и получения результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется через многофункциональный центр.

2.17.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через Единый портал и Региональный портал не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в части подуслуги «Выдача разрешения на строительство».

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Выполняет данную административную процедуру должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов (далее - должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию).

В день поступления заявления в Администрацию должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, регистрирует заявление в журнале регистрации с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

При личном обращении в Администрацию, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию выдает заявителю или его представителю расписку о приеме документов (приложение 3 настоящего Административного регламента), в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.

Зарегистрированное заявление поступает Главе Советского городского округа Ставропольского края (далее – Глава) для рассмотрения, после чего с резолюцией Главы в порядке делопроизводства передается на исполнение в Отдел.

Результатом административной процедуры является занесение данных о поступившем обращении в базу данных по регистрации обращений и передача обращения на рассмотрение.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и документов является поступление документов в Администрацию.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение данных о поступившем обращении в базу данных по регистрации обращений.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Отдела, запрашивает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного взаимодействия в соответствующих органах. Ответы на запросы, поступившие в порядке межведомственного взаимодействия, передаются исполнителю, направившему запрос.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение необходимых документов в рамках межведомственного обмена.

Критерием принятия решения формирования и направления межведомственных запросов является необходимость получения документа (сведений) в порядке межведомственного и межуровнего информационного взаимодействия в случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение полученных документов (сведений) к пакету документов, представленных заявителем.

3.1.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение в рамках межведомственного обмена и приобщение необходимых документов.

Должностное лицо Отдела проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Отдела, осуществляет подготовку проекта разрешения на строительство и передает в порядке делопроизводства Главе для принятия решения.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Отдела осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает в порядке делопроизводства Главе для принятия решения.

Глава, подписав разрешение на строительство или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, утверждает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание Главой разрешения на строительство или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения проверки права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является передача разрешения на строительство или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу Администрации, ответственному за направление документов заявителю.

3.1.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации, ответственным за направление документов заявителю, результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации, ответственное за направление документов заявителю регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация и направление ответа заявителю.

Критерием принятия решения направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подписание разрешения на строительство или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация направления ответа заявителю в соответствующем журнале.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в части подуслуги «Внесение изменений в разрешение на строительство».

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Выполняет данную административную процедуру должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов (далее - должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию).

В день поступления заявления в Администрацию должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, регистрирует заявление в журнале регистрации с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

При личном обращении в Администрацию, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию выдает заявителю или его представителю расписку о приеме документов (приложение 3 настоящего Административного регламента), в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.

Зарегистрированное заявление поступает Главе для рассмотрения, после чего с резолюцией Главы в порядке делопроизводства передается на исполнение в Отдел.

Результатом административной процедуры является занесение данных о поступившем обращении в базу данных по регистрации обращений и передача обращения на рассмотрение.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и документов является поступление документов в Администрацию.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение данных о поступившем обращении в базу данных по регистрации обращений.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Отдела, запрашивает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного взаимодействия в соответствующих органах. Ответы на запросы, поступившие в порядке межведомственного взаимодействия, передаются исполнителю, направившему запрос.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение необходимых документов в рамках межведомственного обмена.

Критерием принятия решения формирования и направления межведомственных запросов является необходимость получения документа (сведений) в порядке межведомственного и межуровнего информационного взаимодействия в случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение полученных документов (сведений) к пакету документов, представленных заявителем.

3.2.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение в рамках межведомственного обмена и приобщение необходимых документов.

Должностное лицо Отдела проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Отдела, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о внесении изменений в разрешение на строительство и передает в порядке делопроизводства Главе для принятия решения.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Отдела осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает в порядке делопроизводства Главе для принятия решения.

Глава подписав, постановление Администрации о внесении изменений в разрешение на строительство или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, утверждает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание Главой постановление Администрации о внесении изменений в разрешение на строительство или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения проверки права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является передача постановления Администрации о внесении изменений в разрешение на строительство или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу Администрации, ответственному за направление документов заявителю.

3.2.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации, ответственным за направление документов заявителю, результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации, ответственное за направление документов заявителю регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация и направление ответа заявителю.

Критерием принятия решения направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подписание разрешения на строительство или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация направления ответа заявителю в соответствующем журнале.

3.3. Особенности документационного обеспечения взаимодействия с многофункциональными центрами.

3.3.1. При обращении заявителя в многофункциональный центр специалист многофункционального центра:

1. Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.

2. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

3. Проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

4. Проверяет комплектность документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

5. Регистрирует заявление с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

6. Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.

7. Формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.

8. Распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем.

9. Заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

10. Передает в Администрацию по защищенным каналам связи, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.

11. Формирует пакет документов, представленных заявителем, и направляет в Администрацию, с сопроводительным реестром не чаще одного раза в неделю.

 В случае представления документов через многофункциональный центр срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой поступления в Администрацию электронного пакета документов, содержащего заявление о предоставлении такой услуги.

3.3.2. В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в многофункциональном центре», результат предоставления муниципальной услуги в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр по сопроводительному реестру на бумажном носителе.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, специалист многофункционального центра:

а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);

в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3.3.3. В случае если заявитель не явился в многофункциональный центр за результат предоставления муниципальной услуги, оригиналы документов на бумажном носителе подлежат возврату в Администрацию через 30 календарных дней со дня их получения многофункциональным центром.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего

Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, правовых актов органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником Отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, правовых актов органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется начальником Отдела при рассмотрении проекта ответа заявителю.

4.1.4. Текущий контроль за принятыми в ходе предоставления муниципальной услуги решениями осуществляется управляющим делами Администрации при рассмотрении проекта разрешения на строительство или проекта постановления Администрации о внесении изменений в разрешение на строительство.

4.1.5. Текущий контроль за принятыми в ходе предоставления муниципальной услуги решениями об отказе в рассмотрении обращений, отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется руководителем Отдела при рассмотрении проекта решений об отказе в рассмотрении обращения, отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц Отдела или многофункционального центра, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги Администрацией устанавливаются распоряжением Администрации. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица Администрации, Отдела, представители общественных организаций.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению, должностных лиц, в отношении которых была проведена проверка, комиссия обязана ознакомить с результатами её деятельности в течение трех рабочих дней.

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

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

4.3.1. Должностные лица Администрации и Отдела, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пунктах 3.1 и 3.3 настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.3.2. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам Отдела осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством 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. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

4.4.2. Отдел ежегодно проводит мониторинг рассмотрения обращений заявителей с привлечением общественности в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги. Результаты мониторинга размещаются на официальном сайте.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в Отдел или многофункциональный центр, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

5.1. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее – Порядок обжалования) определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, переданных в установленном порядке для исполнения Администрации, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации (далее - орган, предоставляющий услугу), их должностных лиц и муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Действие Порядка обжалования распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в Администрацию, органы, предоставляющие услуги, многофункциональный центр в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра также можно подать учредителю многофункционального центра или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 6 настоящих Особенностей);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица, органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими услуги, многофункциональным центром в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального Интернет - Портала Советского городского округа Ставропольского края, официальных сайтов органов, предоставляющих услуги, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии);

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг органами, предоставляющими услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

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

5.8.  Жалоба рассматривается органом, предоставляющим услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

Жалоба на решения или (и) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, являющихся работниками аппарата Администрации, а также руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации подается в адрес Главы округа; жалоба на решения или (и) действия (бездействие) отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации, непосредственно оказывающего услугу (услуга, результатом выполнения которой является решение отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации, оформленное в виде соответствующего документа отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации, либо фактическое предоставление услуги отраслевым (функциональным) и территориальным органом Администрации), его должностных лиц, муниципальных служащих, являющихся работниками отраслевого (функционального) и территориального органа Администрации, подается в соответствующий отраслевой (функциональный) и территориальный орган Администрации и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим Порядком обжалования.

Жалоба рассматривается многофункциональным центром предоставившим услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра жалоба может быть подана учредителю многофункционального центра или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб правовым актом и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном настоящим Порядком обжалования.

5.9. Жалоба в адрес Главы регистрируется в аппарате Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в этот же день передается на рассмотрение Главе. После рассмотрения Главой жалоба направляется заместителю главы Администрации, управляющему делами Администрации, уполномоченными на рассмотрение соответствующих жалоб.

Жалоба в адрес руководителя отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации регистрируется соответствующим отраслевым (функциональным) или территориальным органом Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в этот же день передается на рассмотрение его руководителю.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий услуги, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта](#sub_1008)8 настоящего Порядка обжалования, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий услуги, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

При этом орган, предоставляющий услуги, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем услуги, многофункциональном центре, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя многофункционального центра.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего Порядка обжалования не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.11. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, органов, предоставляющих услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих, может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанными органами (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной или государственной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Советского городского округа Ставропольского края (далее – муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной или государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной или государственной услуги;

д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

е) требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего услугу, его должностного лица, работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

и) приостановление предоставления 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

к) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.14. Органы, предоставляющие услуги, многофункциональный центр, учредители многофункционального центра определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

а) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Порядка обжалования;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка обжалования.

5.15. Органы, предоставляющие услуги, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, его должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном Интернет – Портале Советского городского округа Ставропольского края, официальных сайтах органов, предоставляющих услуги (при наличии);

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, его должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.16. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром, учредителем многофункционального центра, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, его должностного лица, многофункционального центра, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 6 настоящего Порядка обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, предоставляющего услуги, рассмотревшим жалобу, уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом многофункционального центра, учредителя многофункционального центра.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.23. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Начальник отдела градостроительства,

транспорта и муниципального хозяйства

администрации Советского

городского округа Ставропольского края В.В. Киянов

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления администрацией

Советского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче разрешения на строительство

 (для юридических лиц)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | \*№ | Дата: |
| Главе Советского городского округа Ставропольского краяФ.И.О. |
|  | СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ |
| 1 | О юридическом лице |
| Полное наименование:ОГРН / ИНН: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата государственной регистрации  |
| 2 | Прошу выдать разрешение на строительство  |
| Адрес (местоположение) объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование объекта капитального строительства, краткие проектные характеристики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3 | Адреса и телефоны заявителя или его представителя |
|  | Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес электронной почты:  |
| Представитель заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_действующий (ая) в интересах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес электронной почты:  |
| 4 | Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных Административным регламентом.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) |

Примечание: \* - Заполняется должностным лицом

|  |  |
| --- | --- |
| Результат услуги прошу направить | место для отметки: |
| почтой на адрес местонахождения |  |
| электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |
| в многофункциональный центр |  |

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче разрешения на строительство

 (для физических лиц)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | \*№ | Дата: |
| Главе Советского городского округа Ставропольского краяФ.И.О. |
|  | СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ ИЛИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ |
| 1 | О физическом лице |
| Фамилия, имя, отчество: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2 | Прошу выдать разрешение на строительство  |
| Адрес (местоположение) объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование объекта капитального строительства, краткие проектные характеристики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3 | Адреса и телефоны заявителя или его представителя |
|  | Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес электронной почты:  |
| Представитель заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_действующий (ая) в интересах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес электронной почты:  |
| 4 | Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных Административным регламентом.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) |

Примечание: \* - Заполняется должностным лицом

|  |  |
| --- | --- |
| Результат услуги прошу направить | место для отметки: |
| почтой на адрес местонахождения |  |
| электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |
| в многофункциональный центр |  |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления администрацией

Советского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ (УВЕДОМЛЕНИЯ)

о внесении изменений в разрешение на строительство

 (для юридических лиц)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ (УВЕДОМЛЕНИЕ) | № | Дата |
| Главе Советского городского округа Ставропольского краяФ.И.О. |
| 1. | СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ: |
| Полное наименование |  |
| Местонахождение |  |
| ОГРН |  |
| ИНН |  |
| 2. | ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (НЕНУЖНОЕ ЗАЧЕРКНУТЬ) | 1) переход права на земельный участок;2) образование земельного участка путем объединения земельных участков;3) образование земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;4) в связи с изменением проектной документации;5) в связи с продлением срока действия разрешения на строительство |
| 3. | СВЕДЕНИЯ О ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ: |
| Кадастровый номер |  |
| Вид права  |   |
| Площадь |  |
|  | Адрес (местоположение) |  |
|  | Реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок *(обязательно для заполнения в случаях перехода права на земельный участок, а также если право на земельный участок не зарегистрировано ЕГРН)*  |  |
| Реквизиты решения об образовании земельного участка, если данное решение принято органом государственной власти или органом местного самоуправления *(обязательно для заполнения в случае образования земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков)*  |   |
| Кадастровые номера земельных участков, из которых при объединении, разделе, перераспределении, выделе, образовался земельный участок |  |
| Реквизиты градостроительного плана земельного участка*(обязательно для заполнения в случаях перехода права на земельный участок, образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков, выдела из земельных участков)* |  |
| 4. | СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЪЕКТЕ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА: |
| Кадастровый номер (при наличии) |  |
| Наименование  |  |
| Реквизиты проектной документации |  |
| 5. | РЕКВИЗИТЫ РЕШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА (В СЛУЧАЕ УСТАНОВЛЕНИЯ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА) |  |
| 6. | РЕКВИЗИТЫ ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ И ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ В СЛУЧАЕ ЕСЛИ ВЫДАВАЛОСЬ РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ЛИНЕЙНОГО ОБЪЕКТА (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 |  |
| 7. | РЕКВИЗИТЫ РЕШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ИЛИ ИЗМЕНЕНИИ ЗОНЫ С ОСОБЫМИ УСЛОВИЯМИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ В СЛУЧАЕ СТРОИТЕЛЬСТВА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, В СВЯЗИ С РАЗМЕЩЕНИЕМ КОТОРОГО В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПОДЛЕЖИТ УСТАНОВЛЕНИЮ ЗОНА С ОСОБЫМИ УСЛОВИЯМИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ, ИЛИ В СЛУЧАЕ РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, В РЕЗУЛЬТАТЕ КОТОРОЙ В ОТНОШЕНИИ РЕКОНСТРУИРОВАННОГО ОБЪЕКТА ПОДЛЕЖИТ УСТАНОВЛЕНИЮ ЗОНА С ОСОБЫМИ УСЛОВИЯМИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ ИЛИ РАНЕЕ УСТАНОВЛЕННАЯ ЗОНА С ОСОБЫМИ УСЛОВИЯМИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ ПОДЛЕЖИТ ИЗМЕНЕНИЮ |  |
| 8. | СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ: |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя  |  |
| 9. | АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ |
| Телефон  |   |
| Почтовый адрес  |  |
| Адрес электронной почты |  |
|  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) (дата) |

Примечание: \* - Заполняется должностным лицом

|  |  |
| --- | --- |
| Результат услуги прошу направить | место для отметки: |
| почтой на адрес местонахождения |  |
| электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |
| в многофункциональный центр |  |

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ (УВЕДОМЛЕНИЯ)

о внесении изменений в разрешение на строительство

 (для физических лиц)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ (УВЕДОМЛЕНИЕ) | № | Дата |
| Главе Советского городского округа Ставропольского краяФ.И.О. |
| 1. | СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ: |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Место проживания |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 2. | ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (НЕНУЖНОЕ ЗАЧЕРКНУТЬ) | 1) переход права на земельный участок;2) образование земельного участка путем объединения земельных участков;3) образование земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;4) в связи с изменением проектной документации;5) в связи с продлением срока действия разрешения на строительство |
| 3. | СВЕДЕНИЯ О ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ: |
| Кадастровый номер |  |
| Вид права  |   |
| Площадь |  |
| Адрес (местоположение) |  |
| Реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок *(обязательно для заполнения в случаях перехода права на земельный участок, а также если право на земельный участок не зарегистрировано ЕГРН)* |  |
| Реквизиты решения об образовании земельного участка, если данное решение принято органом государственной власти или органом местного самоуправления *(обязательно для заполнения в случае образования земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков)* |  |
| Кадастровые номера земельных участков, из которых при объединении, разделе, перераспределении, выделе, образовался земельный участок |  |
| Реквизиты градостроительного плана земельного участка*(обязательно для заполнения в случаях перехода права на земельный участок, образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков, выдела из земельных участков)* |  |
| 4. | СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЪЕКТЕ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА: |
| Кадастровый номер (при наличии) |  |
| Наименование  |  |
| Реквизиты проектной документации |  |
| 5. | РЕКВИЗИТЫ РЕШЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА (В СЛУЧАЕ УСТАНОВЛЕНИЯ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА) |  |
| 6. | РЕКВИЗИТЫ ПРОЕКТА ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ И ПРОЕКТА МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ В СЛУЧАЕ ЕСЛИ ВЫДАВАЛОСЬ РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ЛИНЕЙНОГО ОБЪЕКТА (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 |  |
| 7. | Реквизиты решения об УСТАНОВЛЕНИИ ИЛИ ИЗМЕНЕНИИ ЗОНЫ С ОСОБЫМИ УСЛОВИЯМИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ В СЛУЧАЕ СТРОИТЕЛЬСТВА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, В СВЯЗИ С РАЗМЕЩЕНИЕМ КОТОРОГО В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПОДЛЕЖИТ УСТАНОВЛЕНИЮ ЗОНА С ОСОБЫМИ УСЛОВИЯМИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ, ИЛИ В СЛУЧАЕ РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, В РЕЗУЛЬТАТЕ КОТОРОЙ В ОТНОШЕНИИ РЕКОНСТРУИРОВАННОГО ОБЪЕКТА ПОДЛЕЖИТ УСТАНОВЛЕНИЮ ЗОНА С ОСОБЫМИ УСЛОВИЯМИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ ИЛИ РАНЕЕ УСТАНОВЛЕННАЯ ЗОНА С ОСОБЫМИ УСЛОВИЯМИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ ПОДЛЕЖИТ ИЗМЕНЕНИЮ |  |
| 8. | СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ: |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя  |  |
| 9. | АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ |
| Телефон  |   |
| Почтовый адрес  |  |
| Адрес электронной почты |  |
|  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) (дата) |

Примечание: \* - Заполняется должностным лицом

|  |  |
| --- | --- |
| Результат услуги прошу направить | место для отметки: |
| почтой на адрес местонахождения |  |
| электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |
| в многофункциональный центр |  |

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления администрацией

Советского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

ФОРМА РАСПИСКИ

о приеме и регистрации документов

Расписка о приеме и регистрации документов

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство» (Внесение изменений в разрешение на строительство)

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, представленных заявителем

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Способ уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления администрацией

Советского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СОВЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

О внесении изменений в разрешение на строительство

В соответствии с ч. 21.5 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом Советского городского округа Ставропольского края, рассмотрев заявление (уведомление) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о внесении изменений в разрешение на строительство, администрация Советского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в разрешение на строительство от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_ объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование объекта в соответствии с выданным разрешением на строительство)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ следующее изменение:

1. Разрешение выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование застройщика

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

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные - для граждан, полное наименование организации - для юридических \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

лиц), его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

2. Основаниями для внесения изменений является:

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

(правоустанавливающие документы на земельный участок)

Глава Советского

городского округа

Ставропольского края Ф.И.О.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СОВЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

О внесении изменений в разрешение на строительство

В соответствии с ч. 21.6 и 21.7 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом Советского городского округа Ставропольского края, рассмотрев заявление (уведомление) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о внесении изменений в разрешение на строительство, администрация Советского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в разрешение на строительство от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_ объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование объекта в соответствии с выданным разрешением на строительство)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

следующее изменение:

При образовании нового земельного участка площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства |  |
| Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства |  |
| Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства |  |
| 2. | Сведения о градостроительном плане земельного участка |  |
| 3. | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории |  |
| 4. | Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта |  |

2. Основаниями для внесения изменений является:

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

Глава Советского

городского округа

Ставропольского края Ф.И.О.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СОВЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

О внесении изменений в разрешение на строительство

В соответствии с ч. 21.7 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом Советского городского округа Ставропольского края, рассмотрев заявление (уведомление) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о внесении изменений в разрешение на строительство, администрация Советского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в разрешение на строительство от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_ объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование объекта в соответствии с выданным разрешением на строительство)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ следующее изменение:

 1. Реквизиты градостроительного плана при образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. Основаниями для внесения изменений является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Советского

городского округа

Ставропольского края Ф.И.О.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СОВЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

О внесении изменений в разрешение на строительство

В соответствии с ч. 21.14 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом Советского городского округа Ставропольского края, рассмотрев заявление (уведомление) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о внесении изменений в разрешение на строительство, администрация Советского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в разрешение на строительство от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование объекта в соответствии с выданным разрешением на строительство)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ следующее изменение:

В связи с изменениями проектной документации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2 | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией  |  |
|  | Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы |  |
|  | Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы [[1]](#endnote-1)6 |  |
| 3 | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства  |  |
| Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства 7 |  |
| Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства  |  |
| 3.1 | Сведения о градостроительном плане земельного участка  |  |
| 3.2 | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории  |  |
| 3.3 | Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта  |  |
| 4 | Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:  |
| Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: |
| Общая площадь(кв. м): |  | Площадьучастка (кв. м): |  |
| Объем(куб. м): |  | в том числеподземной части (куб. м): |  |
| Количество этажей (шт.): |  | Высота (м): |  |
|  | Количество подземных этажей (шт.): |  | Вместимость (чел.): |  |
| Площадь застройки (кв. м): |  |
| Иныепоказатели: |  |
| 5 | Адрес (местоположение) объекта: |  |
| 6 | Краткие проектные характеристики линейного объекта: |
|  | Категория:(класс) |  |
| Протяженность: |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: |  |
| Иные показатели: |  |

 2. Основаниями для внесения изменений является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Советского

городского округа

Ставропольского края Ф.И.О.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СОВЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

О внесении изменений в разрешение на строительство

В соответствии с ч. 21.14 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом Советского городского округа Ставропольского края, рассмотрев заявление (уведомление) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о внесении изменений в разрешение на строительство, администрация Советского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в разрешение на строительство от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_ объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование объекта в соответствии с выданным разрешением на строительство)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ следующее изменение:

Срок действия разрешения на строительство продлен до «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

 2. Основаниями для внесения изменений является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Советского

городского округа

Ставропольского края Ф.И.О.

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления администрацией

Советского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Кому

 (фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц),

почтовый индекс и адрес)

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация Советского городского округа Ставропольского края, рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство» по делу №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 наименование объекта капитального строительства

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

в соответствии с проектной документацией

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

сообщает следующе

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

(текст и обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава Советского

городского округа

Ставропольского края Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления администрацией

Советского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Кому

 (фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц),

почтовый индекс и адрес)

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация Советского городского округа Ставропольского края, рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для внесения изменений в разрешение на строительство № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по делу №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщает следующее.

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

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

(текст и обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава Советского

городского округа

Ставропольского края Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления администрацией

Советского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Обращение

прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги – 1 рабочий день

формирование и направление межведомственных запросов –

 3 рабочих дня

проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - 4 рабочих дня

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день

Услуга завершена

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления администрацией

Советского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

Информация

о местонахождении и графике работы

муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг

Советского городского округа»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование многофункционального центра | Адрес, телефон, интернет-сайт многофункционального центра | График работы многофункционального центра |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского городского округа»  | 357910, Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. З. Космодемьянской, 98(86552) 6-43-83, 8(86552) 6-42-64 E-mail: [mfczel@mail.ru](http://umfc26.ru/mfczel%40mail.ru)**Официальный сайт:**[sovetskiy.umfc26.ru](http://sovetskiy.umfc26.ru) | Понедельник: с 08-00 до 18-00,вторник: с 08-00 до 20-00,среда: с 08-00 до 18-00,четверг: с 08-00 до 18-00,пятница: с 08-00 до 18-00,суббота:с 09-00 до 13-00,воскресенье – выходной |

Приложение 9

к Административному регламенту предоставления администрацией

Советского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

Информация

о местонахождении и графике работы

территориально обособленных структурных подразделений

муниципального казенного учреждения

«Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг

Советского городского округа»

(далее – ТОСП МФЦ)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  | Местораспо-ложение ТОСП МФЦ | Коли-чест-во окон | Режим работы ТОСП МФЦ | Перерыв | Телефон ТОСП МФЦ |
| 1 | Территориальный отдел администрации Советского городского округа в селе Солдато-Александровском | с. Солдато-Александров-ское, ул. Шоссейная, 18а | 2 | пн.: 8:30-17:30вт.: 8:30-17:30ср.: 8:30-16:30чт.: 8:30-16:30пт.: 8:30-16:30 | 13:00-14:0013:00-14:0012:00-13:0012:00-13:0012:00-13:00 | 8 961 459 96 13 |
| 2 | Территориальный отдел администрации Советского городского округа в селе Отказном | с. Отказное, ул. Советская, 34 | 1 | вт.: 9:00-17:00ср.: 9:00-17:00чт.: 8:00-12:00 | 13:00-14:0013:00-14:00- | 8(86552)4-33-51 |
| 3 | Территориальный отдел администрации Советского городского округа в селе Нины | с. Нины, ул. Кирова, 34 | 1 | пн.: 8:00-17:00вт.: 8:00-17:00 | 12:00-13:0012:00-13:00 | 8(86552)4-73-68 |
| 4 | Территориальный отдел администрации Советского городского округа в селе Горькая Балка | с. Горькая Балка, ул. Октябрьская, 16 | 1 | пн.: 8:00-17:00 | 12:00-13:00 | 8(86552)4-25-46 |
| 5 | Территориальный отдел администрации Советского городского округа в хуторе Восточном | х. Восточный, ул. Школьная, 57,правление СПК Агрофирма «Восточное» | 1 | вт.: 8:00-15:30ср.: 8:00-15:30 | 12:00-13:0012:00-13:00 | 8(86552)4-16-46 |
| 6 | Территориальный отдел администрации Советского городского округа в селе Правокумском | с. Правокум-ское, ул. Ленина, 47 | 1 | пн.: 8:00-12:00 | - | 8(86552)4-52-65 |

1. [↑](#endnote-ref-1)