Комитет градостроительства

администрации города Ставрополя

ПРИКАЗ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 10.10.2023 |  |  № 128-од |
|  |  |   |

Об утверждении административного регламента комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства
(в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Ставрополя от 11.01.2023 № 25 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании города Ставрополя Ставропольского края», Положением о комитете градостроительства администрации города Ставрополя, утвержденным постановлением администрации города Ставрополя от 04.03.2015 № 415

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P42" \o "#P42) комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)».

2. Признать утратившими силу:

приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 19.07.2019 № 38-од «Об утверждении административного регламента комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению административной услуги «Выдача разрешения на строительство»;

приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 17.01.2020 № 2-од «О внесении изменений в административный регламент комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство», утвержденный приказом заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 19.07.2019 № 38-од»;

приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 28.12.2020 № 123-од «О внесении изменений в административный регламент комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство», утвержденный приказом заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 19.07.2019
№ 38-од»;

приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 28.05.2021 № 35-од «О внесении изменений в административный регламент комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство», утвержденный приказом заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 19.07.2019
№ 38-од»;

приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 02.11.2021 № 83-од «О внесении изменения в абзац первый пункта 31 административного регламента комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство», утвержденного приказом заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя
от 19.07.2019 № 38-од»;

приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 31.10.2022 № 120-од «О внесении изменения в абзац первый пункта 31 административного регламента комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство», утвержденного приказом заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя
от 19.07.2019 № 38-од»;

приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 21.03.2023 № 33-од «О внесении изменений в приказ заместителя главы администрации города Ставрополя от 19.07.2019
№ 38-од «Об утверждении административного регламента комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению административной услуги «Выдача разрешения на строительство».

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в приложении к газете «Ставрополь официальный. Приложение к газете «Вечерний Ставрополь».

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте комитета градостроительства администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности заместителя

главы администрации города Ставрополя,

руководителя комитета градостроительства

администрации города Ставрополя

первый заместитель руководителя

комитета градостроительства

администрации города Ставрополя И.С. Каленик

УТВЕРЖДЕН

приказом заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя

от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» (далее соответственно – Административный регламент, Комитет, услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета по предоставлению данной услуги.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

Круг заявителей

2. Заявителями являются застройщики физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) или юридические лица, осуществляющие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, в том числе в случаях:

а) перехода права на земельный участок, если разрешение на строительство выдавалось прежнему правообладателю земельного участка;

б) образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;

в) образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

г) внесения изменений в проектную документацию, необходимость которых выявилась в процессе строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

д) продления срока действия разрешения на строительство.

3. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель).

Требование предоставления заявителю услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Комитетом,

а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления услуги.

5. Вариант предоставления услуги определяется исходя из установленных настоящим пунктом Административного регламента признаков заявителя, а также из результата предоставления услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант 1

Заявитель обратился за выдачей разрешения на строительство объекта капитального строительства.

Вариант 2

Заявитель обратился с заявлением о внесении изменений в разрешение на строительство.

Вариант 3

Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на строительство.

6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

7. Наименование услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)».

Наименование органа администрации,

предоставляющего услугу

8. Полное наименование органа администрации города Ставрополя, предоставляющего услугу – комитет градостроительства администрации города Ставрополя.

При предоставлении услуги комитет осуществляет взаимодействие:

а) с администрацией города Ставрополя (далее – Администрация);

б) с государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее – Центр);

в) с Федеральной налоговой службой России (далее – ФНС России);

г) с филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее – филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК);

д) с федеральным автономным учреждением «Главное управление государственной экспертизы» (далее – ФАУ «Главгосэкспертиза России»);

е) с органами государственной власти, принявшими решение об установлении, изменении зоны с особыми условиями использования территорий, решение об установлении публичного сервитута (далее – органы государственной власти);

ж) с органом государственной власти (государственным органом), органом управления государственным внебюджетным фондом, заключившим при осуществлении бюджетных инвестиций соглашение о передаче полномочий государственного заказчика, в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации;

з) с комитетом по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (далее - орган муниципального земельного контроля);

и) с министерством строительства и архитектуры Ставропольского края (далее – орган государственного строительного надзора);

к) с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее – орган государственного земельного надзора).

9. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 23 октября 2019 г. № 387 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Возможность (невозможность) принятия Центром

решения об отказе в приеме запроса и документов

и (или) информации, необходимых для предоставления услуги

10. Центром может быть принято решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента.

Результат предоставления услуги

11. Результатом предоставления услуги являются:

1. для варианта 1:

а) разрешение на строительство;

б) уведомление об отказе в предоставлении услуги;

2) для варианта 2:

а) приказ о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) (далее – приказ о внесении изменений в разрешение на строительство);

б) уведомление об отказе во внесение изменений в разрешение на строительство;

3) для варианта 3:

а) приказ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах;

б) уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

Результаты предоставления услуги оформляются на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

12. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги.

Решение о предоставлении услуги принимается в форме документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 11 Административного регламента, имеют реквизиты: дата; номер, наименование комитета, наименование застройщика, адрес застройщика, данные документа удостоверяющего личность застройщика, в случае, если застройщиком является физическое лицо; дата документа; регистрационный номер документа; заголовок к тексту, текст, подпись, печать.

13. Результатом предоставления услуги не является реестровая запись, в связи с чем состав реестровой записи о результате предоставления услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена реестровая запись отсутствует.

14. Факт получения заявителем результата предоставления услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

15. Результат предоставления услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

1) посредством почтового отправления;

2) в личный кабинет заявителя через - Единый портал;

3) в личный кабинет заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

4) на электронную почту заявителя;

5) нарочно в Центр. Передача указанных документов из Комитета в Центр сопровождается соответствующим реестром передачи.

Срок предоставления услуги

16. Срок предоставления услуги:

1) для вариантов 1, 2 не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

Максимальный срок предоставления услуги для варианта 1, 2 который исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитете, Центре, на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края составляет не более 5 рабочих дней.

2) для варианта 3 не должен превышать 15 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на строительство, приказе о внесении изменений в разрешение на строительство.

Максимальный срок предоставления услуги для варианта 3, который исчисляется со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на строительство, приказе о внесении изменений в разрешение на строительство и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитете, Центре, на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края составляет не более 15 рабочих дней.

Сроком выдачи документов, указанных в пункте 11 Административного регламента, является последний день окончания срока предоставления услуги.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления услуги, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта Административного регламента, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги и условиях его получения.

Правовые основания для предоставления услуги

17. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление услуги, размещен на официальном сайте комитета (http://ставрополь.рф/gosserv/for/65/category/0/66731/), Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр).

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления услуги

18. Состав и способы подачи заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, необходимых для предоставления услуги.

Заявителем или его представителем в Комитет, Центр подается заявление о выдаче разрешения на строительство, по форме приведенной в приложении 2 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

18.1. для варианта 1:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, в случае если от имени заявителя обращается представитель заявителя (заявителей);

3) правоустанавливающий документ на земельный участок, если право

на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

4) соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка (в случае установления сервитута, публичного сервитута и при условии, что сведения о регистрации сервитута отсутствуют в ЕГРН);

5) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации (в случае отсутствия документов (их копии или сведений, содержащихся в них) в едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства):

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории) если данный документ отсутствует в ЕГРН;

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

6) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (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 (в случае отсутствия документа (его копии или сведений, содержащихся в нем) в едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства);

7) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае отсутствия документа (его копии или сведений, содержащихся в нем) в едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства);

8) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки;

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

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

11) документ, подтверждающий соответствие вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

12) документ, подтверждающий соответствие вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

13) согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявителем или его представителем в Комитет, Центр подается заявление о внесении изменений в разрешения на строительство, по форме приведенной в приложении 2 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

18.2. для варианта 2:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, в случае если от имени заявителя обращается представитель заявителя (заявителей);

Дополнительно при переходе права на земельный участок, если разрешение на строительство выдавалось прежнему правообладателю земельного участка:

3) правоустанавливающий документ на земельный участок, если право на него не зарегистрировано в ЕГРН;

Дополнительно при образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство:

4) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории, за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, если данный документ отсутствует в ЕГРН;

5) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (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 (в случае отсутствия документа (его копии или сведений, содержащихся в нем) в едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства);

6) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае отсутствия документа (его копии или сведений, содержащихся в нем) в едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства);

7) документ, подтверждающий соответствие вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

8) документ, подтверждающий соответствие вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

Дополнительно в случае внесения изменений в проектную документацию, необходимость которых выявилась в процессе строительства, реконструкции объекта капитального строительства:

9) правоустанавливающий документ на земельный участок, если право на него не зарегистрировано в ЕГРН;

10) соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка (в случае установления сервитута, публичного сервитута и при условии, что сведения о регистрации сервитута отсутствуют в ЕГРН);

11) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации (в случае отсутствия документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства):

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

12) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае отсутствия документа (его копии или сведений, содержащихся в нем) в едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства);

13) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае отсутствия документа (его копии или сведений, содержащихся в нем) в едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства);

14) документ, подтверждающий соответствие вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

15) документ, подтверждающий соответствие вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

16) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки;

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

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

Дополнительно в случае продления срока действия разрешения на строительство:

19) проект организации строительства объекта капитального строительства.

Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство или уведомление о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков, выдела из земельных участков (далее совместно именуемые - заявление (уведомление)) и соответствующие документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем в Комитет, Центр лично или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство или уведомление о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков, выдела из земельных участков (далее совместно именуемые - заявление (уведомление) и соответствующие документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем в Комитет, Центр лично или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края или с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края. Застройщиками, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду с указанными способами, заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство или уведомление о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков, выдела из земельных участков и документы, могут быть поданы с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 г. № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».

В случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, в электронной форме, электронные образы указанных документов должны быть сформированы путем сканирования непосредственно с оригинала документов (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), и соответствовать требованиям, установленным в пункте 23 Административного регламента.

Заявителем или его представителем в Комитет, Центр подается заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах прилагаются следующие документы:

18.3. для варианта 3:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, в случае если от имени заявителя обращается представитель заявителя (заявителей);

3) документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения.

19. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя и представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Указанные сведения содержатся в документах, указанных в подпункте 1, 2 пункта 18 Административного регламента.

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, и которые запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия:

20.1. для варианта 1:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя, являющегося юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем – ФНС России;

2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (здании, сооружении, объекте незавершенного строительства, земельном участке) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений – Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК;

3) соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае установления сервитута, публичного сервитута в отношении земельного участка) – Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК;

4) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации – Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК;

5) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на выдачу разрешения на строительство – Комитет;

6) проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка (в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство линейного объекта) – Администрация;

7) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае предоставления разрешения) – Администрация;

8) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством 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 – Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК;

9) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации (при наличии документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства):

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства), – ФАУ «Главгосэкспертиза России»;

10) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (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 (при наличии документа (его копии или сведений, содержащихся в нем) в едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства) – ФАУ «Главгосэкспертиза России»;

11) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (при наличии документа (его копии или сведений, содержащихся в нем) в едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства) – ФАУ «Главгосэкспертиза России»;

12) соглашение о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (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 запрашивается в органе государственной власти (государственнлм органе), органе управления государственным внебюджетным фондом, заключившим при осуществлении бюджетных инвестиций соглашение о передаче полномочий государственного (муниципального) заказчика, в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации – Администрация;

13) договор о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации) – Администрация.

20.2. для варианта 2:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя, являющегося юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем – ФНС России;

2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (здании, сооружении, объекте незавершенного строительства, земельном участке) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений – Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК;

Дополнительно при образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство (подпункт «б» подпункта 2 пункта 3 Административного регламента):

3) решение об образовании земельного участка, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления (в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков на основании данного решения) – органы государственной власти, Администрация;

Дополнительно при образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство (подпункт «в» подпункта 2 пункта 3 Административного регламента):

4) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня поступления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, за исключением раздела земельного участка, в отношении которого правообладателем получены градостроительный план и разрешение на строительство, или образования из указанного земельного участка другого земельного участка (земельных участков) путем выдела – Комитет;

5) решение об образовании земельного участка, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления (в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков на основании данного решения) – органы государственной власти, Администрация;

6) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ публичных сервитутов, объектов археологического наследия – Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК;

7) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (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 (при наличии документа (его копии или сведений, содержащихся в нем) в едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства) – ФАУ «Главгосэкспертиза России»;

8) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (при наличии документа (его копии или сведений, содержащихся в нем) в едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства) – ФАУ «Главгосэкспертиза России»;

Дополнительно в случае внесения изменений в проектную документацию, необходимость которых выявилась в процессе строительства, реконструкции объекта капитального строительства (подпункт «г» подпункта 2 пункта 3 Административного регламента):

9) соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае установления сервитута, публичного сервитута в отношении земельного участка) – Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК;

10) градостроительный план земельного участка – Комитет;

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

12) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае предоставления разрешения) – Администрация;

13) 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 – Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК;

14) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации – Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК;

15) результаты инженерных изысканий и материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, указанные в пункте 3 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (при наличии документа (его копии или сведений, содержащихся в нем) в едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства) – ФАУ «Главгосэкспертиза России»;

16) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (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 (при наличии документа (его копии или сведений, содержащихся в нем) в едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства) – ФАУ «Главгосэкспертиза России»;

17) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (при наличии документа (его копии или сведений, содержащихся в нем) в едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства) – ФАУ «Главгосэкспертиза России»;

18) соглашение о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (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 – орган государственной власти (государственный орган), орган управления государственным внебюджетным фондом или орган местного самоуправления, заключившие при осуществлении бюджетных инвестиций соглашение о передаче полномочий государственного (муниципального) заказчика, в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, Администрация;

19) договоры о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации) – Администрация.

20.3. для варианта 3:

отсутствуют документы, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, и которые запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия.

21. Документы, указанные в пункте 20 Административного регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Запрос документов, указанных в подпункте 8 подпункта 20.1 пункта 20 Административного регламента и подпункте 14 подпункта 20.2 пункта 20 Административного регламента, осуществляется с 01 января 2025 года.

22. Дополнительные сведения, необходимые для предоставления услуги.

В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах;

б) наличие ошибок в заявлении о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении 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 услуги, либо в предоставлении услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего услугу, специалиста Комитета, Центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, руководителя Центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с
пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г.
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

23. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

К необходимым для предоставления услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательным для представления заявителями документам относятся документы указанные в пункте 18 Административного регламента.

Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и прилагаемые к нему документы представляются на русском или ином языке. В случае представления документов на ином языке к заявлению прилагается их перевод на русский язык.

Все предоставляемые документы должны иметь четко читаемый текст.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство, заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и

требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

24. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

Документы, необходимые для предоставления услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе приведены в пункте 20 Административного регламента.

К указанным документам также предъявляются требования, предусмотренные пунктом 23 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления услуги

25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на строительство, в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на Едином портале, региональном портале;

3) представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом) утратили силу на день обращения за получением услуги;

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

6) признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные уведомление и документы, недействительной.

Исчерпывающий перечень оснований для

приостановления предоставления услуги

или отказа в предоставлении услуги

26. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

27. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) для варианта 1

а) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 18.1 пункта 18 Административного регламента, либо отсутствие градостроительного плана земельного участка, выданного не ранее чем за три года до дня представления заявления на выдачу разрешения на строительство;

б) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

в) в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта несоответствие представленных документов 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);

г) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;

д) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

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

ж) несоответствие проектной документации объектов капитального строительства ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории;

з) в случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство объекта, в отношении которого в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации выдача разрешения на строительство не требуется;

2) для варианта 2:

а) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка реквизитов следующих документов:

правоустанавливающего документа на земельный участок (в случае перехода права);

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

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

б) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 18.2 пункта 18 Административного регламента;

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

г) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае подачи уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;

д) 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;

е) 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 поступления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, или в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

з) информация о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

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

к) несоответствие проектной документации объектов капитального строительства ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

3) для варианта 3 являются:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

б) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах;

в) отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах реквизитов выданного Комитетом разрешения на строительство.

Исчерпывающий перечень оснований для возврата

заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах

28. Основаниями для возврата заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах являются:

1) отсутствие предусмотренных сведений в заявлении о выдаче разрешения на строительство, заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство, заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах;

2) отзыв заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах по инициативе заявителя.

Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении услуги, и способы ее взимания

29. Государственная пошлина за предоставление услуги не установлена. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления услуги документ, направленный на исправление опечаток и (или) ошибок, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении услуги

и при получении результата предоставления услуги

 30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и при получении результата предоставления услуги в Комитете и Центре не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям,

в которых предоставляется услуга

31. Здание, в котором расположен Комитет, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Комитете:

наименование;

место нахождения;

график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов Комитета.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

32. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Комитете.

На информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте Комитета размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Комитета;

информация о размещении специалистов Комитета;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых Комитетом;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к документам;

срок предоставления услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещается на официальном сайте Комитета.

33. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Центре установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели качества и доступности услуги

34. Показатели качества и доступности услуги:

1) своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения услуги в очереди не более пятнадцати минут – 100 процентов;

2) качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги – 95 процентов;

3) доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги – 100 процентов;

процент (доля) муниципальных услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» –
90 процентов;

4) вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала – 95 процентов;

5) процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству заявителей по данному виду муниципальных услуг – 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования – 90 процентов.

Иные требования к предоставлению услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме

Перечень услуг, необходимых и обязательных для

предоставления услуги

35. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении услуги.

Необходимой и обязательной для предоставления услуги является:

1) подготовка материалов, содержащихся в проектной документации;

2) выполнение инженерных изысканий для подготовки проектной документации;

3) проведение экспертизы проектной документации;

4) подготовка документа, подтверждающего соответствие вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) подготовка документа, подтверждающего соответствие вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта;

7) услуга нотариального удостоверения верности перевода на русский язык документов, составленных на иностранном языке (документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо).

Размер платы за предоставление необходимой

и обязательной услуги, в случаях,

когда размер платы установлен

законодательством Российской Федерации

36. Размер и порядок взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 35 Административного регламента, определяется лицами,осуществляющими выполнение работ.

Перечень информационных систем,

используемых для предоставления услуги

37. Для предоставления услуги используются Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

38. При обращении за получением услуги в электронной форме заявление о выдаче разрешения на строительство и документы, необходимые для предоставления услуги, подписываются с использованием простой электронной подписи, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур

39. Варианты предоставления услуги:

1) выдача разрешения на строительство;

2) внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения);

3) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на строительство, приказе о внесении изменений в разрешение на строительство.

40. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) профилирование заявителя;

2) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги,

3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

5) предоставление результата услуги.

Профилирование заявителя

41. Вариант предоставления услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Подразделы, содержащие описание

вариантов предоставления услуги

Вариант 1

42. Результат предоставления услуги указан в подпункте 1 пункта 11 Административного регламента.

Перечень и описание административных

процедур предоставления услуги

Прием заявления о выдаче разрешения

на строительство и документов,

необходимых для предоставления услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет, Центр заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, предусмотренных подпунктом 18.1 пункта 18 Административного регламента, одним из способов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента.

Способы установления личности заявителя

(представителя заявителя) для каждого способа

подачи заявления и документов, необходимых

для предоставления услуги

Наличие (отсутствие) возможности подачи

заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, необходимых для предоставления услуги

44. В целях установления личности заявитель или его представитель представляет в Комитет, Центр документы, предусмотренные подпунктом 18.1 пункта 18 Административного регламента соответственно.

45. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотрены подпунктом 1 пункта 27 настоящего Административного регламента.

Возможность (невозможность) приема Комитетом или Центром

заявления и документов, необходимых для предоставления услуги,

по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

46. Заявление о выдаче разрешения на строительство и документы, необходимые для предоставления услуги, направляются заявителем или его представителем независимо от их места жительства или места их пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации заявления и документов,

необходимых для предоставления услуги,

в Комитете, Центре

47. Заявление о выдаче разрешения на строительство с приложением документов, указанных в подпункте 18.1 пункта 18 Административного регламента, поданное лично заявителем (его представителем) в Комитет, Центр либо направленное в Комитет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, регистрируется в день его поступления путем внесения данных в информационные системы: в Центре - в автоматизированную информационную систему «МФЦ», в Комитете - в информационную систему, используемую для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

Срок регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство в Комитете, Центре не должен превышать 15 минут (за исключением времени обеденного перерыва).

48. Заявление о выдаче разрешения на строительство с приложением документов, указанных в подпункте 18.1 пункта 18 Административного регламента, поступившее в электронной форме посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если заявление о выдаче разрешения на строительство поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

49. При поступлении в Комитет в электронной форме заявление о выдаче разрешения на строительство и документов, необходимых для предоставления услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

После проведения проверки и при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, предусмотренных подпунктом 1 пункта 27 Административного регламента, а также в случае, если заявление о выдаче разрешения на строительство и документы, необходимые для предоставления услуги, подписаны простой электронной подписью, специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета осуществляет распечатку заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, необходимых для предоставления услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, предусмотренных подпунктом 1 пункта 27 Административного регламента, специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме (далее - уведомление об отказе в приеме документов), с указанием причин, послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на визирование ведущему инженеру отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета. Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

Ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в день поступления проекта уведомления об отказе в приеме документов визирует его и направляет на подписание заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.

Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета подписывает проект уведомления об отказе в приеме документов в течение одного дня со дня его поступления и направляет указанное уведомление на регистрацию в общий отдел Комитета.

Специалист общего отдела Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме документов регистрирует его и направляет в отдел технической подготовки документов в области градостроительства Комитета.

Специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме документов направляет подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Ответственность за подготовку уведомления об отказе в приеме документов несет ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета.

50. Ответственным за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, указанных в подпункте 18.1 пункта 18Административного регламента, при личном обращении заявителя является специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра, который:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документов, подтверждающих полномочия представителя;

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов;

3) снимает с представленных заявителем документов копии и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

51. Заявления о выдаче разрешения на строительство по просьбе заявителя заполняется специалистом отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, специалистом отдела по работе с заявителями Центра.

52. Специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра вносит в соответствующую информационную систему, указанную в пункте 47 Административного регламента, следующие данные:

1) запись о приеме заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, необходимых для предоставления услуги;

2) порядковый номер записи;

3) дату внесения записи;

4) данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

5) фамилию специалиста, ответственного за прием заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, необходимых для предоставления услуги.

53. В случае поступления заявления о выдаче разрешения на строительство в Центр специалист отдела по работе с заявителями Центра направляет заявление о выдаче разрешения на строительство и документы, указанные в подпункте 18.1 пункта 18 Административного регламента, в отдел информационно-аналитической обработки документов Центра в день их приема.

54. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, указанных в подпункте 18.1 пункта 18 Административного регламента.

55. Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту. Контроль за исполнением административной процедуры приема и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, указанных в подпункте 18.1 пункта 18 Административного регламента, в Комитете осуществляет ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Межведомственное информационное взаимодействие

56. Основанием для начала административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия является прием заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, указанных в подпункте 18.1 пункта 18 Административного регламента.

57. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, специалист отдела информационно-аналитической обработки документов Центра, который в день приема указанных заявлений и документов формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в подпункте 20.1 пункта 20 Административного регламента (если такие документы не были представлены заявителем).

58. Административная процедура в Центре заканчивается направлением в Комитет заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, предусмотренных подпунктом 18.1 пункта 18 и подпунктом 20.1 пункта 20 Административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Центр. Передача документов из Центра в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

59. Административная процедура в Комитете заканчивается получением документов, предусмотренных подпунктом 20.1 пункта 20 Административного регламента.

60. Максимальный срок исполнения административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия составляет два дня со дня приема заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, указанных в подпункте 18.1 пункта 18 Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) услуги, исчисляемый

с даты получения Комитетом, Центром

всех сведений, необходимых для принятия решения

61. Специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета:

1) в день поступления заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, указанных в подпункте 18.1 пункта 18 и подпункте 20.1 пункта 20 Административного регламента, осуществляет:

а) проверку наличия документов, указанных в подпункте 18.1 пункта 18 Административного регламента;

б) проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции);

в) подготовку проекта разрешения на строительство при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 27 Административного регламента, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 1 пункта 27 Административного регламента;

г) направление проекта разрешения или проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги, документов, необходимых для предоставления услуги, ведущему инженеру отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета;

62. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) услуги

Критерии принятия решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) услуги

63. Критериями принятия решения при выполнении данной административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 1 пункта 27 Административного регламента.

64. Подготовка проекта разрешения на строительство осуществляется в 5 экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 № 446/пр, проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги - в 2 экземплярах по форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту.

В случае выбора заявителем варианта получения результата предоставления услуги в форме электронного документа подготовка проекта разрешения на строительство, проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги осуществляется в 1 экземпляре.

65. Ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета рассматривает представленные документы, визирует проект разрешения на строительство или проект уведомления об отказе в предоставлении услуги в день их поступления, специалист отдела технической подготовки направляет проект разрешения на строительство или проект уведомления об отказе в предоставлении услуги и документы, необходимые для представления услуги, в отдел капитального строительства Комитета.

Ответственность за подготовку проекта разрешения на строительство, проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги несут ведущий инженер и специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета.

66. Руководитель отдела капитального строительства Комитета рассматривает представленные документы, визирует проект разрешения на строительство или проект уведомления об отказе в предоставлении услуги в течение одного дня со дня их поступления, передает проект разрешения на строительство или проект уведомления об отказе в предоставлении услуги и документы, необходимые для представления услуги, на подпись заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.

67. Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета рассматривает представленные документы, подписывает проект разрешения на строительство или проект уведомления об отказе в предоставлении услуги в день их поступления, передает данные документы для регистрации:

разрешение на строительство в отдел капитального строительства Комитета;

уведомления об отказе в предоставлении услуги в общий отдел Комитета.

68. Специалист отдела капитального строительства Комитета либо специалист общего отдела Комитета регистрируют разрешение на строительство или уведомление об отказе в предоставлении услугив день их поступления.

69. Административная процедура завершается регистрацией разрешения на строительство или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Предоставление результата услуги

Способы предоставления результата услуги

Срок предоставления заявителю результата

услуги, исчисляемый со дня принятия

решения о предоставлении услуги

70. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация разрешения на строительство или уведомление об отказе в предоставлении услуги.

71. Специалист общего отдела в день регистрации разрешения на строительство или уведомление об отказе в предоставлении услуги направляет разрешение на строительство, уведомление об отказе в предоставлении услуги в отдел капитального строительства Комитета.

72. В случае выбора заявителем варианта получения результата предоставления услуги в форме электронного документа разрешение на строительство, уведомление об отказе в предоставлении услуги подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета.

73. Выдача заявителю результата предоставления услуги осуществляется в следующем порядке:

1) в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в Комитет:

а) специалист отдела капитального строительства Комитета выдает заявителю разрешение на строительство в 4 экземплярах или уведомление об отказе в предоставлении услуги в 1 экземпляре в день регистрации указанных документов;

б) специалист отдела капитального строительства Комитета направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о выдаче разрешения на строительство;

2) в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в Центр:

а) специалист отдела капитального строительства Комитета направляет в Центр разрешение на строительство в 4 экземплярах или уведомление об отказе в предоставлении услуги в 1 экземпляре не позднее чем за один день до истечения срока, указанного в подпункте 1 пункта 16 Административного регламента;

б) специалист отдела капитального строительства Комитета направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении;

3) в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в электронной форме:

а) специалист отдела капитального строительства Комитета направляет в Центр разрешение на строительство в 4 экземплярах или уведомление об отказе предоставлении услуги в 1 экземпляре для выдачи заявителю;

б) специалист отдела капитального строительства Комитета направляет результат услуги в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на своих технических средствах.

74. Административная процедура в Комитете, Центре заканчивается выдачей заявителю разрешения на строительство или уведомления об отказе в предоставлении услуги в срок, указанный в подпункте 1 пункта 16 Административного регламента:

1) с проставлением подписи заявителя и даты получения разрешения на строительство в соответствующем журнале выдачи результатов услуг в Комитете либо указанием в данном журнале информации о направлении результата услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении;

2) с проставлением подписи заявителя и даты получения уведомления об отказе в предоставлении услуги на втором экземпляре данного уведомления, который остается в Комитете, либо указанием на уведомлении об отказе в предоставлении услуги информации о направлении результата услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении;

3) с проставлением подписи заявителя и даты получения результата услуги (разрешения на строительство или уведомления об отказе в предоставлении услуги) в соответствующем журнале выдачи результатов услуг в Центре.

75. В случае неполучения заявителем результата услуги в срок, указанный в подпункте 1 пункта 16 Административного регламента, специалист отдела капитального строительства Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра по истечении двух недель со дня окончания срока, установленного для предоставления услуги, уведомляет заявителя по его контактным данным способом, указанным в заявлении, о необходимости получения результата услуги.

76. Если по истечении двух недель со дня уведомления подготовленные документы не получены заявителем в Центре, специалист по работе с заявителями Центра возвращает их в Комитет с соответствующим реестром передачи.

77. Ответственность за выдачу заявителю результата услуги в Комитете несет соответственно руководитель отдела капитального строительства Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Возможность (невозможность) предоставления Комитетом или Центром

результата услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

78. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления услуги для каждого варианта предоставления услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц).

79. В случае неполучения заявителем результата предоставления услуги в сроки, предусмотренные подпунктами 1 и 2 пункта 16 Административного регламента, специалист общего отдела Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра по истечении двух недель со дня окончания данных сроков уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о выдаче разрешения на строительство, заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство, заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, о необходимости получения указанных документов.

Если по истечении двух недель со дня уведомления заявителя подготовленные документы не получены заявителем, специалист по работе с заявителями Центра возвращает их в Комитет по соответствующему реестру для передачи в архив Комитета.

Получение дополнительных сведений от заявителя

80. Получение дополнительных сведений от заявителя в процессе предоставления услуги не требуется.

81. Случаи и порядок предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

Вариант 2

82. Результат предоставления услуги указан в подпункте 2 пункта 11 Административного регламента.

Перечень и описание административных

процедур предоставления услуги

Прием заявления о выдаче разрешения

на строительство и документов,

необходимых для предоставления услуги

83. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет, Центр заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и документов, предусмотренных подпунктом 18.2 пункта 18 Административного регламента, одним из способов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента.

Способы установления личности заявителя

(представителя заявителя) для каждого способа

подачи заявления и документов, необходимых

для предоставления услуги

Наличие (отсутствие) возможности подачи

заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, необходимых для предоставления услуги

84. В целях установления личности заявитель или его представитель представляет в Комитет, Центр документы, предусмотренные подпунктом 18.2 пункта 18 Административного регламента соответственно.

85. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотрены подпунктом 2 пункта 27 настоящего Административного регламента.

Возможность (невозможность) приема Комитетом или Центром

заявления и документов, необходимых для предоставления услуги,

по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

86. Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство и документы, необходимые для предоставления услуги, направляются заявителем или его представителем независимо от их места жительства или места их пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации заявления и документов,

необходимых для предоставления услуги,

в Комитете, Центре

87. Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство с приложением документов, указанных в подпункте 18.2 пункта 18 Административного регламента, поданное лично заявителем (его представителем) в Комитет, Центр либо направленное в Комитет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, регистрируется в день его поступления путем внесения данных в информационные системы: в Центре - в автоматизированную информационную систему «МФЦ», в Комитете - в информационную систему, используемую для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

Срок регистрации заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в Комитете, Центре не должен превышать 15 минут (за исключением времени обеденного перерыва).

88. Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство с приложением документов, указанных в подпункте 18.2 пункта 18 Административного регламента, поступившее в электронной форме посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если заявление о внесении изменений в разрешение на строительство поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

89. При поступлении в Комитет в электронной форме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и документов, необходимых для предоставления услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

После проведения проверки и при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, предусмотренных подпунктом 2 пункта 27 Административного регламента, а также в случае, если заявление о внесении изменений в разрешение на строительство и документы, необходимые для предоставления услуги, подписаны простой электронной подписью, специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета осуществляет распечатку заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и документов, необходимых для предоставления услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату.

При наличии оснований для отказа в приеме заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, предусмотренных подпунктом 2 пункта 27 Административного регламента, специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме (далее - уведомление об отказе в приеме документов), с указанием причин, послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на визирование ведущему инженеру отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета. Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

Ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в день поступления проекта уведомления об отказе в приеме документов визирует его и направляет на подписание заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.

Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета подписывает проект уведомления об отказе в приеме документов в течение одного дня со дня его поступления и направляет указанное уведомление на регистрацию в общий отдел Комитета.

Специалист общего отдела Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме документов регистрирует его и направляет в отдел технической подготовки документов в области градостроительства Комитета.

Специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме документов направляет подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Ответственность за подготовку уведомления об отказе в приеме документов несет ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета.

90. Ответственным за прием и регистрацию заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и документов, указанных в подпункте 18.2 пункта 18 Административного регламента, при личном обращении заявителя является специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра, который:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документов, подтверждающих полномочия представителя;

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов;

3) снимает с представленных заявителем документов копии и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

91. Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство по просьбе заявителя заполняется специалистом отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, специалистом отдела по работе с заявителями Центра.

92. Специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра вносит в соответствующую информационную систему, указанную в пункте 47 Административного регламента, следующие данные:

1) запись о приеме заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, необходимых для предоставления услуги;

2) порядковый номер записи;

3) дату внесения записи;

4) данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

5) фамилию специалиста, ответственного за прием заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и документов, необходимых для предоставления услуги.

93. В случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в Центр специалист отдела по работе с заявителями Центра направляет заявление о внесении изменений в разрешение на строительство и документы, указанные в подпункте 18.2 пункта 18 Административного регламента, в отдел информационно-аналитической обработки документов Центра в день их приема.

94. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и документов, указанных в подпункте 18.2 пункта 18 Административного регламента.

95. Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту. Контроль за исполнением административной процедуры приема и регистрации заявления озаявлении о внесении изменений в разрешение на строительство и документов, указанных в подпункте 18.2 пункта 18 Административного регламента, в Комитете осуществляет ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Межведомственное информационное взаимодействие

96. Основанием для начала административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия является прием заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и документов, указанных в подпункте 18.2 пункта 18 Административного регламента.

97. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, специалист отдела информационно-аналитической обработки документов Центра, который в день приема указанных заявлений и документов формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в подпункте 20.2 пункта 20 Административного регламента (если такие документы не были представлены заявителем).

98. Административная процедура в Центре заканчивается направлением в Комитет заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и документов, предусмотренных подпунктом 18.2 пункта 18 и подпунктом 20.2 пункта 20 Административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Центр. Передача документов из Центра в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

99. Административная процедура в Комитете заканчивается получением документов, предусмотренных подпунктом 20.2 пункта 20 Административного регламента.

100. Максимальный срок исполнения административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия составляет три дня со дня приема заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и документов, указанных в подпункте 18.2 пункта 18 Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) услуги, исчисляемый

с даты получения Комитетом, Центром

всех сведений, необходимых для принятия решения

101. Специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета:

1) в день поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и документов, указанных в подпункте 18.2 пункта 18 и подпункте 20.2 пункта 20 Административного регламента, осуществляет:

а) проверку наличия документов, указанных в подпункте 18.2 пункта 18 Административного регламента;

б) проверку наличия в уведомлении о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка реквизитов документов, указанных в подпункте «а» подпункта 2 подпункта 18.2 пункта 18 Административного регламента, достоверности сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка;

в) проверку наличия в Комитете информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

г) проверку соответствия планируемого размещения объекта капитального строительства:

требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка (в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков);

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;

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 земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, 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;

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;

д) подготовку проекта приказа о внесении изменений в разрешение на строительство при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 2 пункта 27 Административного регламента, либо проекта уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 2 пункта 27 Административного регламента;

е) направление проекта приказа о внесении изменений в разрешение на строительство или проекта уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительствоа, документов, необходимых для представления услуги, ведущему инженеру отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета.

102. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) услуги

Критерии принятия решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) услуги

103. Критериями принятия решения при выполнении данной административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 2 пункта 27 Административного регламента.

104. Подготовка проекта приказа о внесении изменений в разрешение на строительство осуществляется в 5 экземплярах по одной из форм, приведенных в приложении 6 к Административному регламенту, в зависимости от оснований для внесения изменений в разрешение на строительство, проекта уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство - в 2 экземплярах по форме, приведенной в приложении 7 к Административному регламенту.

В случае выбора заявителем варианта получения результата предоставления услуги в форме электронного документа подготовка проекта приказа о внесении изменений в разрешение на строительство, проекта уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство осуществляется в 1 экземпляре.

105. Ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета рассматривает представленные документы, визирует проект приказа о внесении изменений в разрешение на строительство или проект уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в день их поступления, направляет проект приказа о внесении изменений в разрешение на строительство или проект уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство и документы, необходимые для представления услуги, в отдел капитального строительства Комитета.

Ответственность за подготовку проекта приказа о внесении изменений в разрешение на строительство или проект уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство несет ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета.

106. Руководитель отдела капитального строительства Комитета рассматривает представленные документы, визирует проект приказа о внесении изменений в разрешение на строительство или проект уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в течение одного дня со дня их поступления, передает проект приказа о внесении изменений в разрешение на строительство или проект уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство и документы, необходимые для представления услуги, на подпись заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.

107. Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета рассматривает представленные документы, подписывает проект приказа о внесении изменений в разрешение на строительство или проект уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в день их поступления, передает данные документы для регистрации в общий отдел Комитета.

108. Специалист общего отдела Комитета регистрирует приказ о внесении изменений в разрешение на строительство или уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в день их поступления.

109. Административная процедура завершается регистрацией приказа о внесении изменений в разрешение на строительство или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Предоставление результата услуги

Способы предоставления результата услуги

Срок предоставления заявителю результата

услуги, исчисляемый со дня принятия

решения о предоставлении услуги

110. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация приказа о внесении изменений в разрешение на строительство или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

111. Специалист общего отдела в день регистрации приказа о внесении изменений в разрешение на строительство или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство направляет приказ о внесении изменений в разрешение на строительство или уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в отдел капитального строительства Комитета.

112. В случае выбора заявителем варианта получения результата предоставления услуги в форме электронного документа приказ о внесении изменений в разрешение на строительство или уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство направляются заявителю в форме электронного документа.

113. Выдача заявителю результата предоставления услуги осуществляется в следующем порядке:

1) в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в Комитет:

а) специалист общего отдела Комитета выдает заявителю приказ о внесении изменений в разрешение на строительство в 4 экземплярах, уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в 1 экземпляре в день регистрации указанных документов;

б) специалист общего отдела Комитета направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении;

2) в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в Центр:

а) специалист общего отдела Комитета направляет в Центр приказ о внесении изменений в разрешение на строительство в 4 экземплярах, уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в 1 экземпляре не позднее чем за один день до истечения срока, указанного в подпункте 1 пункте 16 Административного регламента;

б) специалист общего отдела Комитета направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство;

3) в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в электронной форме:

а) специалист общего отдела Комитета направляет в Центр приказ о внесении изменений в разрешение на строительство в 4 экземплярах, уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в 1 экземпляре для выдачи заявителю;

б) специалист общего отдела Комитета направляет результат услуги в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, на своих технических средствах.

114. Административная процедура в Комитете, Центре заканчивается выдачей заявителю приказа о внесении изменений в разрешение на строительство или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в срок, указанный в подпункте 1 пункта 16 Административного регламента:

1) с проставлением подписи заявителя и даты получения приказа о внесении изменений в разрешение на строительство в Комитете либо указанием в данном журнале информации о направлении результата услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении;

2) с проставлением подписи заявителя и даты получения уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство на втором экземпляре данного уведомления, который остается в Комитете, либо указанием на уведомлении об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство информации о направлении результата услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство;

3) с проставлением подписи заявителя и даты получения результата услуги в соответствующем журнале выдачи результатов услуг в Центре.

115. В случае неполучения заявителем результата услуги в срок, указанный в подпункте 1 пункта 16 Административного регламента, специалист общего отдела Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра по истечении двух недель со дня окончания срока, установленного для предоставления услуги, уведомляет заявителя по его контактным данным способом, указанным в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство, о необходимости получения результата услуги.

116. Если по истечении двух недель со дня уведомления подготовленные документы не получены заявителем в Центре, специалист по работе с заявителями Центра возвращает их в Комитет с соответствующим реестром передачи.

117. Ответственность за выдачу заявителю результата услуги в Комитете несет соответственно руководитель общего отдела Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Вариант 3

118. Результат предоставления услуги указан в подпункте 3 пункта 11 Административного регламента.

Перечень и описание административных

процедур предоставления услуги

Прием заявления о выдаче разрешения

на строительство и документов,

необходимых для предоставления услуги

119. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет, Центр заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и документов, предусмотренных подпунктом 18.3 пункта 18 Административного регламента, одним из способов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента.

Способы установления личности заявителя

(представителя заявителя) для каждого способа

подачи заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

Наличие (отсутствие) возможности подачи

заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, необходимых для предоставления услуги

120. В целях установления личности заявитель или его представитель представляет в Комитет, Центр документы, предусмотренные подпунктами 1 и 2 подпункта 18.3 пункта 18 Административного регламента.

121. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотрены подпунктом 3 пункта 27 настоящего Административного регламента.

Возможность (невозможность) приема Комитетом или Центром

заявления и документов, необходимых для предоставления услуги,

по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

122. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и документы, необходимые для предоставления услуги, направляются заявителем или его представителем независимо от их места жительства или места их пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации заявления и документов,

необходимых для предоставления услуги,

в Комитете, Центре

123. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах с приложением документов, указанных в подпункте 18.3 пункта 18 Административного регламента, поданное лично заявителем (его представителем) в Комитет, Центр либо направленное в Комитет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, регистрируется в день его поступления путем внесения данных в информационные системы: в Центре - в автоматизированную информационную систему «МФЦ», в Комитете - в информационную систему, используемую для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

Срок регистрации заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в Комитете, Центре не должен превышать 15 минут (за исключением времени обеденного перерыва).

124. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах с приложением документов, указанных в подпункте 18.3 пункта 18 Административного регламента, поступившее в электронной форме посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

125. При поступлении в Комитет в электронной форме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и документов, необходимых для предоставления услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

После проведения проверки и при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, предусмотренных подпунктом 3 пункта 27 Административного регламента, а также в случае, если заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и документы, необходимые для предоставления услуги, подписаны простой электронной подписью, специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета осуществляет распечатку заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и документов, необходимых для предоставления услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, предусмотренных подпунктом 3 пункта 27 Административного регламента, специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме (далее - уведомление об отказе в приеме документов), с указанием причин, послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на визирование ведущему инженеру отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета. Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

Ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в день поступления проекта уведомления об отказе в приеме документов визирует его и направляет на подписание заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.

Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета подписывает проект уведомления об отказе в приеме документов в течение одного дня со дня его поступления и направляет указанное уведомление на регистрацию в общий отдел Комитета.

Специалист общего отдела Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме документов регистрирует его и направляет в отдел технической подготовки документов в области градостроительства Комитета.

Специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме документов направляет подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Ответственность за подготовку уведомления об отказе в приеме документов несут ведущий инженер и специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета.

126. Ответственным за прием и регистрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и документов, указанных в подпункте 18.3 пункта 18 Административного регламента, при личном обращении заявителя является специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра, который:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документов, подтверждающих полномочия представителя;

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов;

3) снимает с представленных заявителем документов копии и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

127. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах по просьбе заявителя заполняется специалистом отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, специалистом отдела по работе с заявителями Центра.

128. Специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра вносит в соответствующую информационную систему, указанную в пункте 47 Административного регламента, следующие данные:

1) запись о приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и документов, необходимых для предоставления услуги;

2) порядковый номер записи;

3) дату внесения записи;

4) данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

5) фамилию специалиста, ответственного за прием заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и документов, необходимых для предоставления услуги.

129. В случае поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в Центр специалист отдела по работе с заявителями Центра направляет заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и документы, указанные в подпункте 18.3 пункта 18 Административного регламента, в отдел информационно-аналитической обработки документов Центра в день их приема.

130. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и документов, указанных в подпункте 18.3 пункта 18 Административного регламента.

131. Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту. Контроль за исполнением административной процедуры приема и регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и документов, указанных в подпункте 18.3 пункта 18 Административного регламента, в Комитете осуществляет ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Межведомственное информационное взаимодействие

132. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Срок принятия решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) услуги, исчисляемый

с даты получения Комитетом, Центром

всех сведений, необходимых для принятия решения

133. Специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета:

1) в день поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и документов, указанных в подпункте 18.3 пункта 18 Административного регламента, осуществляет:

а) проверку наличия документов, указанных в подпункте 18.3 пункта 18 Административного регламента;

б) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в течение 13 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах, обеспечивает исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и выдачу заявителю документа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

2) в случае наличия оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах, указанных в подпункте 3 пункте 27 Административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление услуги, в течение 13 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

134. Результатом административной процедуры является подписание заместителем главы администрации города Ставрополя, руководителем Комитета:

1) приказа заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту;

2) уведомления об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах по форме, приведенной в приложении 7 к Административному регламенту.

135. Специалист общего отдела Комитета регистрирует приказ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах в день их поступления.

136. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 13 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) услуги

Критерии принятия решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) услуги

137. Критериями принятия решения при выполнении данной административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 3 пункта 27 Административного регламента.

138. Подготовка проекта приказа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах осуществляется в 5 экземплярах, проекта уведомления об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах - в 2 экземплярах.

В случае выбора заявителем варианта получения результата предоставления услуги в форме электронного документа подготовка проекта приказа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах, проекта уведомления об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах осуществляется в 1 экземпляре.

139. Ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета рассматривает представленные документы, визирует проект приказа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или проект уведомления об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в день их поступления, направляет проект приказа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или проект уведомления об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и документы, необходимые для представления услуги, в отдел капитального строительства Комитета.

Ответственность за подготовку проекта приказа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или проекта уведомления об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах несет ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета.

140. Руководитель отдела капитального строительства Комитета рассматривает представленные документы, визирует проект ппроект приказа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или проект уведомления об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в течение одного дня со дня их поступления, передает проект приказа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или проект уведомления об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и документы, необходимые для представления услуги, на подпись заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.

141. Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета рассматривает представленные документы, подписывает проект приказа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или проект уведомления об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в день их поступления, передает данные документы для регистрации в общий отдел Комитета.

142. Специалист общего отдела Комитета регистрирует приказ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в день их поступления.

143. Административная процедура завершается регистрацией приказа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомления об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

Предоставление результата услуги

Способы предоставления результата услуги

Срок предоставления заявителю результата

услуги, исчисляемый со дня принятия

решения о предоставлении услуги

144. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация приказа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомления об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

145. Специалист общего отдела в день регистрации приказа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомления об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах направляет приказ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в отдел капитального строительства Комитета.

146. В случае выбора заявителем варианта получения результата предоставления услуги в форме электронного документа приказ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах направляются заявителю в форме электронного документа.

147. Выдача заявителю результата предоставления услуги осуществляется в следующем порядке:

1) в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в Комитет:

а) специалист общего отдела Комитета выдает заявителю приказ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в 4 экземплярах, уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в 1 экземпляре в день регистрации указанных документов;

б) специалист общего отдела Комитета направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении;

2) в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в Центр:

а) специалист общего отдела Комитета направляет в Центр приказ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в 4 экземплярах, уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в 1 экземпляре не позднее чем за один день до истечения срока, указанного в подпункте 2 пункте 16 Административного регламента;

б) специалист общего отдела Комитета направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах;

3) в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в электронной форме:

а) специалист общего отдела Комитета направляет в Центр приказ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в 4 экземплярах, уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в 1 экземпляре для выдачи заявителю;

б) специалист общего отдела Комитета направляет результат услуги в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, на своих технических средствах.

148. Административная процедура в Комитете, Центре заканчивается выдачей заявителю приказа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в 4 экземплярах, уведомления об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в 1 экземпляре в срок, указанный в подпункте 2 пункта 16 Административного регламента:

1) с проставлением подписи заявителя и даты получения приказа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в Комитете либо указанием в данном журнале информации о направлении результата услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении;

2) с проставлением подписи заявителя и даты получения уведомления об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах на втором экземпляре данного уведомления, который остается в Комитете, либо указанием на уведомлении об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах информации о направлении результата услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах;

3) с проставлением подписи заявителя и даты получения результата услуги в соответствующем журнале выдачи результатов услуг в Центре.

149. В случае неполучения заявителем результата услуги в срок, указанный в подпункте 2 пункта 16 Административного регламента, специалист общего отдела Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра по истечении двух недель со дня окончания срока, установленного для предоставления услуги, уведомляет заявителя по его контактным данным способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах о необходимости получения результата услуги.

150. Если по истечении двух недель со дня уведомления подготовленные документы не получены заявителем в Центре, специалист по работе с заявителями Центра возвращает их в Комитет с соответствующим реестром передачи.

151. Ответственность за выдачу заявителю результата услуги в Комитете несет соответственно руководитель общего отдела Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

152. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителями соответствующих подразделений Комитета и Центра в процессе исполнения административных процедур.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления услуги

153. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется уполномоченным органом администрации города Ставрополя и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Комитета, Центра по предоставлению услуги.

154. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

155. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

156. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги уполномоченным органом администрации города Ставрополя формируется комиссия в составе должностных лиц Администрации, Комитета и Центра.

157. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяется уполномоченным органом администрации города Ставрополя, но не реже одного раза в год.

158. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

159. В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

2) выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления услуги.

160. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

161. Комитет и Центр могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

Ответственность должностных лиц Комитета, за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления услуги

162. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Комитета и специалисты Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в разделе 3 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

163. В случае допущенных нарушений должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Комитета и специалисты Центра несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

164. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Комитета, Центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке

досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы

и способы подачи заявителями жалобы

165. Заявители имеют право на обжалование решения и действий (бездействия) Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Комитета, специалиста Комитета, Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах, комплексного запроса;

2) нарушение Комитетом, должностным лицом, муниципальным служащим Комитета, специалистом Комитета срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ Комитета в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

6) истребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

7) отказ Комитета в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, предусмотренного подпунктом 3 пункта 16 Административного регламента;

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

9) приостановление Комитетом 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

10) требование Комитетом 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 подпунктом 3 пункта 22 Административного регламента.

Орган исполнительной власти Ставропольского края, органы местного самоуправления города Ставрополя и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

167. Жалоба на действия специалистов Комитета подается в Комитет и рассматривается его руководителем.

168. Жалоба на действия специалиста Центра подается в Центр и рассматривается его руководителем.

169. Жалоба на действия руководителей Комитета, муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» подается в Администрацию и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

170. Жалоба на действия руководителя государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» подается в министерство экономического развития Ставропольского края и рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

171. Заявители, являющиеся индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, вправе подать жалобу на решение и действия (бездействие) Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Комитета в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

172. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

173. Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

174. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (Комитет, Центр), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя Центра, специалиста Комитета, Центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя Центра, специалиста Комитета, Центра;

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

Сроки рассмотрения жалобы

175. Жалоба регистрируется в день ее поступления в Администрацию, Комитет, Центр.

176. Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет, Центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, Центра, специалиста Центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

179. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

180. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 179 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, 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 пункте 179 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

181. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, Центра, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов Комитета, Центра размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в Комитете, Центре, на официальном сайте Комитета, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Порядок обжалования решения по жалобе

182. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

183. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы, 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 законом тайну.

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

184. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Комитета, Едином портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Комитета по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем в обращении.

Заместитель руководителя

комитета градостроительства

администрации города Ставрополя И.В. Водяник

Приложение 1

к Административному регламенту комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

ПЕРЕЧЕНЬ

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,

каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги |
| 1 | 2 |
| 1 | Заявитель обратился за выдачей разрешения на строительство объекта капитального строительства  |
| 2 | Заявитель обратился с заявлением о внесении изменений в разрешение на строительство |
| 3 | Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах |

Приложение 2

к административному регламенту комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Форма 1

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче разрешения на строительство

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | № | Дата |
| Заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета градостроительства администрации города Ставрополя |
| 1. | Сведения о заявителе юридическом лице: |
| Полное наименование |  |
| Местонахождение |  |
| ОГРН |  |
| ИНН |  |
| Сведения о заявителе физическом лице (или индивидуальном предпринимателе): |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Место проживания |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| ИНН |  |
| ОГРНИП <1> |  |
| 2. | Прошу выдать разрешение на строительство объекта капитального строительства: |
| Кадастровый номер земельного участка, в пределах которого планируется строительство объекта капитального строительства (при наличии) |  |
| Адрес (местоположение) |  |
| Наименование объекта капитального строительства |  |
| Краткие проектные характеристики объекта капитального строительства |  |
| 3. | Сведения о представителе заявителя: |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя |  |
| 4. | Адреса и телефоны заявителя или его представителя |
| Телефон |  |
| Почтовый адрес |  |
| Адрес электронной почты |  |
| 5. | Способы получения результата предоставления услуги (отметить «V»): |
|  | в случае обращения за предоставлением услуги в орган, предоставляющий услугу | 1) на бумажном носителе в органе, предоставляющем услугу |  |
| 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 3) почтой по адресу местонахождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | в случае обращения за предоставлением услуги в многофункциональный центр | 1) на бумажном носителе в многофункциональном центре |  |
| 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края | 1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края |  |
| 2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре: |  |
| (указать наименование и адрес многофункционального центра) |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |  | (дата) |

<1> Заполняется в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем.

Примечание:

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

Форма 2

ФОРМА

заявления о внесении изменений в разрешение на строительство,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ (УВЕДОМЛЕНИЕ) | № | Дата |
| Заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета градостроительства администрации города Ставрополя |
| 1. | Сведения о заявителе: |
| Полное наименование |  |
| Местонахождение |  |
| ОГРН |  |
| ИНН |  |
| Сведения о заявителе физическом лице (или индивидуальном предпринимателе): |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Место проживания |  |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| ИНН |  |
| ОГРНИП <1> |  |
| Реквизиты разрешения на строительство |  |
| 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 случае 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 |  |
|  | Общий срок строительства объекте капитального строительства ( в случае продления срока) |  |
| 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 |  |
| 5. | Способы получения результата предоставления услуги (отметить «V»):  |
|  | в случае обращения за предоставлением услуги в орган, предоставляющий услугу | 1) на бумажном носителе в органе, предоставляющем услугу |  |
| 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 3) почтой по адресу местонахождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | в случае обращения за предоставлением услуги в многофункциональный центр | 1) на бумажном носителе в многофункциональном центре |  |
| 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края | 1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края |  |
|  |  | 2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре: |  |
| (указать наименование и адрес многофункционального центра) |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (подпись) (дата) |  | (инициалы, фамилия) |  | (дата) |

<1> Заполняется в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем.

Примечание:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток

и (или) ошибок в выданных документах

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

Заместителю главы администрации

города Ставрополя, руководителю

комитета градостроительства

администрации города Ставрополя

Ф.И.О.

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в решении о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (далее – решение).

1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1 | 2 | 3 |
| 1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель) |  |
| 1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявителем является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 2 | Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо) |  |
| 2.1 | Полное наименование |  |
| 2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо) |  |

2. Сведения о выданном решении, содержащем опечатку/ошибку

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Орган, выдавший решение | Номер документа | Дата документа |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

3. Обоснование для внесения исправлений в решении

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Данные (сведения), указанные в решении | Данные (сведения), которые необходимо указать в решении | Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче решения |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/в региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Указывается один из перечисленных способов

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) (подпись)

Приложение 3

к административному регламенту комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель:

Наименование услуги: «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)».

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги,

представленных заявителем

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

Дата получения результата предоставления услуги:

Принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Дата | Подпись |

Приложение 4

к административному регламенту комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых

для предоставления услуги, поступивших в электронной форме

 Ф.И.О.

 Адрес:

Об отказе в приеме заявления

и документов, необходимых

для предоставления услуги,

поступивших в электронной форме

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

В принятии Вашего заявления и документов, необходимых для предоставления услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (выдача разрешения на строительство

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

или внесение изменений в разрешение на строительство

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

или исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданныхдокументах)

услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)», поступивших в электронной форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата поступления документов) через

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказано в связи с недействительностью

(указывается способ направления документов),

усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление (уведомление) и документы.

Заместитель главы администрации

города Ставрополя, руководитель

комитета градостроительства

администрации города Ставрополя Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Приложение 5

к административному регламенту комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в предоставлении услуги

 Ф.И.О.

 Адрес:

Об отказе

в предоставлении услуги

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

Комитетом градостроительства администрации города Ставрополя рассмотрено Ваше заявление (уведомление) и представленные документы по делу № от \_\_.\_\_.\_\_ о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выдаче разрешения на строительство,

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

внесении изменений в разрешение на строительство)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
и принято решение об отказе в предоставлении услуги.

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении услуги в

соответствии с подпунктом \_\_ пункта 27 Административного регламента)

Заместитель главы администрации

города Ставрополя, руководитель

комитета градостроительства

администрации города Ставрополя Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел

Приложение 6

к административному регламенту комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

 Форма 1

Комитет градостроительства администрации

города Ставрополя

ПРИКАЗ

 . .20 №

О внесении изменений в разрешение на строительство

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, постановлением администрации города Ставрополя
от 04.03.2015 № 415 «Об утверждении Положения о комитете градостроительства администрации города Ставрополя», заявлением (уведомлением) \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В соответствии с частью 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации внести в раздел 2 разрешения на строительство от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ объекта капитального строительства
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта в соответствии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с выданным разрешением на строительство)

изменение, изложив его в следующей редакции:

|  |
| --- |
| «Раздел 2. Информация о застройщике |
| 2.1. Сведения о физическом лице или индивидуальном предпринимателе |
| 2.1.1. Фамилия: |  |
| 2.1.2. Имя: |  |
| 2.1.3. Отчество: |  |
| 2.1.4. ИНН: |  |
| 2.1.5. ОГРНИП: |  |
| 2.2. Сведения о юридическом лице |
| 2.2.1. Полное наименование: |  |
| 2.2.2. ИНН: |  |
| 2.2.3. ОГРН:». |  |

2. Основанием для внесения изменений в разрешение на строительство является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель главы администрации

города Ставрополя, руководитель

комитета градостроительства

администрации города Ставрополя Ф.И.О.

Форма 2

Комитет градостроительства администрации

города Ставрополя

ПРИКАЗ

 . .20 №

О внесении изменений в разрешение на строительство

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, постановлением администрации города Ставрополя от 04.03.2015 № 415 «Об утверждении Положения о комитете градостроительства администрации города Ставрополя», заявлением (уведомлением) от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В соответствии с частью \_\_\_\_ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации внести в разрешение на строительство от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта в соответствии

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

с выданным разрешением на строительство)

изменения, изложив разделы 4 - 6 в следующей редакции <1>:

|  |
| --- |
| «Раздел 4. Информация о земельном участке |
| 4.1. Кадастровый номер земельного участка земельных участков), в границах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства: |  |
| 4.2. Площадь земельного участка (земельных участков), в границах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства: |  |
| 4.3. Сведения о градостроительном плане земельного участка |
| 4.3.1. Дата: |  |
| 4.3.2. Номер: |  |
| 4.3.3. Наименование органа, выдавшего градостроительный план земельного участка: |  |
| 4.4. Условный номер земельного участка (земельных участков) на утвержденной схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (при необходимости): |  |
| 4.5. Сведения о схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории |
| 4.5.1. Дата решения: |  |
| 4.5.2. Номер решения: |  |
| 4.5.3. Наименование организации, уполномоченного органа или лица, принявшего решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков: |  |
| 4.6. Информация о документации по планировке территории |
| 4.6.1. Сведения о проекте планировки территории |
| 4.6.1.1. Дата решения: |  |
| 4.6.1.2. Номер решения: |  |
| 4.6.1.3. Наименование организации, уполномоченного органа или лица, принявшего решение об утверждении проекта планировки территории: |  |
| 4.6.2. Сведения о проекте межевания территории |
| 4.6.2.1. Дата решения: |  |
| 4.6.2.2. Номер решения: |  |
| 4.6.2.3. Наименование организации, уполномоченного органа или лица, принявшего решение об утверждении проекта межевания территории: |  |
| Раздел 5. Сведения о проектной документации, типовом архитектурном решении |
| 5.1. Сведения о разработчике - индивидуальном предпринимателе |
| 5.1.1. Фамилия: |  |
| 5.1.2. Имя: |  |
| 5.1.3. Отчество |  |
| 5.1.4. ИНН: |  |
| 5.1.5. ОГРНИП: |  |
| 5.2. Сведения о разработчике - юридическом лице |
| 5.2.1. Полное наименование: |  |
| 5.2.2. ИНН: |  |
| 5.2.3. ОГРН: |  |
| 5.3. Дата утверждения (при наличии): |  |
| 5.4. Номер (при наличии): |  |
| 5.5. Типовое архитектурное решение объекта капитального строительства, утвержденное для исторического поселения (при наличии) |
| 5.5.1. Дата: |  |
| 5.5.2. Номер: |  |
| 5.5.3. Наименование документа: |  |
| 5.5.4. Наименование уполномоченного органа, принявшего решение об утверждении типового архитектурного решения: |  |
| Раздел 6. Информация о результатах экспертизы проектной документации и государственной экологической экспертизы |
| 6.1. Сведения об экспертизе проектной документации |
| 6.1.1. Дата утверждения: |  |
| 6.1.2. Номер: |  |
| 6.1.3. Наименование органа или организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации: |  |
| 6.2. Сведения о государственной экологической экспертизе |
| 6.2.1. Дата утверждения: |  |
| 6.2.2. Номер: |  |
| 6.2.3. Наименование органа, утвердившего положительное заключение государственной экологической экспертизы: |  |
| 6.3. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации |
| 6.3.1. Дата: |  |
| 6.3.2. Номер: |  |
| 6.3.3. Сведения о лице, утвердившем указанное подтверждение: |  |
| 6.4. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации |
| 6.4.1. Дата: |  |
| 6.4.2. Номер: |  |
| 6.4.3. Наименование органа исполнительной власти или организации, проводившей оценку соответствия:». |  |

2. Основанием для внесения изменений в разрешение на строительство является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель главы администрации

города Ставрополя, руководитель

комитета градостроительства

администрации города Ставрополя Ф.И.О.

<1> Полностью незаполненные (пустые) разделы таблицы не включаются в ее состав. Строки таблицы заполняются в соответствии с Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Форма 3

Комитет градостроительства администрации

города Ставрополя

ПРИКАЗ

 . .20 №

О внесении изменений в разрешение на строительство

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, решением Ставропольской городской Думы от 11 мая 2016 г. № 847 «Об Уставе муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, постановлением администрации города Ставрополя от 04.03.2015 № 415 «Об утверждении Положения о комитете градостроительства администрации города Ставрополя», заявлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В соответствии с частью 21.14 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации внести в разрешение на строительство от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта в соответствии

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

с выданным разрешением на строительство)

изменение, изложив разделы 3 - 8 в следующей редакции <1>:

|  |
| --- |
| «Раздел 3. Информация об объекте капитального строительства |
| 3.1. Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией: |  |
| 3.2. Вид выполняемых работ в отношении объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией: |  |
| 3.3. Адрес (местоположение) объекта капитального строительства |
| 3.3.1. Субъект Российской Федерации: |  |
| 3.3.2. Муниципальный район, муниципальный округ, городской округ или внутригородская территория (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральная территория: |  |
| 3.3.3. Городское или сельское поселение в составе муниципального района (для муниципального района) или внутригородского района городского округа (за исключением зданий, строений, сооружений, расположенных на федеральных территориях): |  |
| 3.3.4. Тип и наименование населенного пункта: |  |
| 3.3.5. Наименование элемента планировочной структуры: |  |
| 3.3.6. Наименование элемента улично-дорожной сети: |  |
| 3.3.7. Тип и номер здания (сооружения): |  |
| Раздел 4. Информация о земельном участке |
| 4.1. Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в границах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства: |  |
| 4.2. Площадь земельного участка (земельных участков), в границах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства: |  |
| 4.3. Сведения о градостроительном плане земельного участка |
| 4.3.X.1. Дата: |  |
| 4.3.X.2. Номер: |  |
| 4.3.X.3. Наименование органа, выдавшего градостроительный план земельного участка: |  |
| 4.4. Условный номер земельного участка (земельных участков) на утвержденной схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (при необходимости): |  |
| 4.5. Сведения о схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории |
| 4.5.1. Дата решения: |  |
| 4.5.2. Номер решения: |  |
| 4.5.3. Наименование организации, уполномоченного органа или лица, принявшего решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков: |  |
| 4.6. Информация о документации по планировке территории |
| 4.6.1. Сведения о проекте планировки территории |
| 4.6.1.1. Дата решения: |  |
| 4.6.1.2. Номер решения: |  |
| 4.6.1.3. Наименование организации, уполномоченного органа или лица, принявшего решение об утверждении проекта планировки территории: |  |
| 4.6.2. Сведения о проекте межевания территории |
| 4.6.2.1. Дата решения: |  |
| 4.6.2.2. Номер решения: |  |
| 4.6.2.3. Наименование организации, уполномоченного органа или лица, принявшего решение об утверждении проекта межевания территории: |  |
| Раздел 5. Сведения о проектной документации, типовом архитектурном решении |
| 5.1. Сведения о разработчике - индивидуальном предпринимателе |
| 5.1.1. Фамилия: |  |
| 5.1.2. Имя: |  |
| 5.1.3. Отчество: |  |
| 5.1.4. ИНН: |  |
| 5.1.5. ОГРНИП: |  |
| 5.2. Сведения о разработчике - юридическом лице |
| 5.2.1. Полное наименование: |  |
| 5.2.2. ИНН: |  |
| 5.2.3. ОГРН: |  |
| 5.3. Дата утверждения (при наличии): |  |
| 5.4. Номер (при наличии): |  |
| 5.5. Типовое архитектурное решение объекта капитального строительства, утвержденное для исторического поселения (при наличии) |
| 5.5.1. Дата: |  |
| 5.5.2. Номер: |  |
| 5.5.3. Наименование документа: |  |
| 5.5.4. Наименование уполномоченного органа, принявшего решение об утверждении типового архитектурного решения: |  |
| Раздел 6. Информация о результатах экспертизы проектной документации и государственной экологической экспертизы |
| 6.1. Сведения об экспертизе проектной документации |
| 6.1.1. Дата утверждения: |  |
| 6.1.2. Номер: |  |
| 6.1.3. Наименование органа или организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации: |  |
| 6.2. Сведения о государственной экологической экспертизе |
| 6.2.1. Дата утверждения: |  |
| 6.2.2. Номер: |  |
| 6.2.3. Наименование органа, утвердившего положительное заключение государственной экологической экспертизы: |  |
| 6.3. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации |
| 6.3.1. Дата: |  |
| 6.3.2. Номер: |  |
| 6.3.3. Сведения о лице, утвердившем указанное подтверждение: |  |
| 6.4. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации |
| 6.4.1. Дата: |  |
| 6.4.2. Номер: |  |
| 6.4.3. Наименование органа исполнительной власти или организации, проводившей оценку соответствия: |  |
| Раздел 7. Проектные характеристики объекта капитального строительства |
| 7.1. Наименование объекта капитального строительства, предусмотренного проектной документацией: |  |
| 7.1.1. Вид объекта капитального строительства: |  |
| 7.1.2. Назначение объекта: |  |
| 7.1.3. Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства: |  |
| 7.1.4. Площадь застройки (кв. м): |  |
| 7.1.4.1. Площадь застройки части объекта капитального строительства (кв. м): |  |
| 7.1.5. Площадь (кв. м): |  |
| 7.1.5.1. Площадь части объекта капитального строительства (кв. м): |  |
| 7.1.6. Площадь нежилых помещений (кв. м): |  |
| 7.1.7. Площадь жилых помещений (кв. м): |  |
| 7.1.8. Количество помещений (штук): |  |
| 7.1.9. Количество нежилых помещений (штук): |  |
| 7.1.10. Количество жилых помещений (штук): |  |
| 7.1.11. в том числе квартир (штук): |  |
| 7.1.12. Количество машино-мест (штук): |  |
| 7.1.13. Количество этажей: |  |
| 7.1.14. в том числе, количество подземных этажей: |  |
| 7.1.15. Вместимость (человек): |  |
| 7.1.16. Высота (м): |  |
| 7.1.17. Иные показатели: |  |
| Раздел 8. Проектные характеристики линейного объекта |
| 8.1. Наименование линейного объекта, предусмотренного проектной документацией: |  |
| 8.1.1. Кадастровый номер реконструируемого линейного объекта: |  |
| 8.1.2. Протяженность (м): |  |
| 8.1.2.1. Протяженность участка или части линейного объекта (м): |  |
| 8.1.3. Категория (класс): |  |
| 8.1.4. Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): |  |
| 8.1.5. Тип (кабельная линия электропередачи, воздушная линия электропередачи, кабельно-воздушная линия электропередачи), уровень напряжения линий электропередачи: |  |
| 8.1.6. Иные показатели:». |  |

2. Основанием для внесения изменений в разрешение на строительство является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель главы администрации

города Ставрополя, руководитель

комитета градостроительства

администрации города Ставрополя Ф.И.О.

<1> Полностью незаполненные (пустые) разделы таблицы не включаются в ее состав. Строки таблицы заполняются в соответствии с Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Форма 4

Комитет градостроительства администрации

города Ставрополя

ПРИКАЗ

 . .20 №

О внесении изменений в разрешение на строительство

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, постановлением администрации города Ставрополя от 04.03.2015 № 415 «Об утверждении Положения о комитете градостроительства администрации города Ставрополя», заявлением (уведомлением) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В соответствии с частью 21.14 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации внести изменение в разрешение на строительство от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта в соответствии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с выданным разрешением на строительство)

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

срок действия разрешения на строительство продлить до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Основаниями для внесения изменений в разрешение на строительство является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель главы администрации

города Ставрополя, руководитель

комитета градостроительства

администрации города Ставрополя Ф.И.О.

Приложение 7

к Административному регламенту заместителя главы администрации, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН <\*>, ОГРН - для юридического лица почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отсутствии допущенных опечаток

и (или) ошибок в выданных документах

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Вам отказано во внесении изменений в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается вид и реквизиты документа)

по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются основания для отказа в исправлении допущенных

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

опечаток и (или) ошибок, предусмотренные подпунктом 3 пункта 27 Административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

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

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в исправлении допущенных опечаток

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

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

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

и (или) ошибок в выданных документах, а также иная дополнительная информация при наличии)

Заместитель главы администрации

города Ставрополя, руководитель

комитета градостроительства

администрации города Ставрополя Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.