

№ 3922 от 15.10.2015 г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (реконструкцию) объектов индивидуального жилищного строительства»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (реконструкцию) объектов индивидуального жилищного строительства».

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Пятигорска от 27.09.2012г. № 3892 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов индивидуального жилищного строительства».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Пятигорска Бондаренко О.Н.

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

Исполняющий обязанности  
Главы города Пятигорска

О.Н. Бондаренко

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Пятигорска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления**  
**муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (реконструкцию)**  
**объектов индивидуального жилищного строительства»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (реконструкцию) объектов индивидуального жилищного строительства» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство (реконструкцию) объектов индивидуального жилищного строительства (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

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

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

Адрес муниципального учреждения «Управление архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Пятигорска» (далее – Управление): 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2, каб. 605;

Адрес отдела индивидуальной застройки Управления: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, 2, каб. 2 (цокольный этаж здания).

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

Режим работы Управления:

понедельник - пятница - с 9:00 до 18:00;

предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00;

перерыв: с 13:00 до 14:00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Приемные дни отдела индивидуальной застройки Управления: вторник, четверг с 14:00 до 18:00.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг города Пятигорска» (далее – МФЦ) расположено по адресу: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Коллективная, 3а.

График работы МФЦ: понедельник-пятница с 08.00 до 20.00 часов, суббота с 09.00 до 20.00; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.

1.3.2. Справочные телефоны:

приемной начальника Управления: тел/факс 8 (8793) 33-06-74;

отдела индивидуальной застройки Управления: тел. 8 (8793) 33-95-36;

телефоны МФЦ: 8(8793)97-50-56, 8(8793)97-51-52.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

Официальный сайт муниципального образования города-курорта Пятигорска: [www.pyatigorsk.org](http://www.pyatigorsk.org).

Официальный сайт МФЦ: [www.pyatigorsk.umfc26.ru](http://www.pyatigorsk.umfc26.ru).

Электронная почта МФЦ: [mfc.stv@mfc26.ru](mailto:mfc.stv@mfc26.ru)

1.3.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Получение заявителями информации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее - специалисты), при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование заявителей при личном обращении осуществляется в дни приема отдела индивидуальной застройки Управления.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправок.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона должностного лица, оформившего письменный ответ.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также - оформления информационных стендов и ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Указанная в настоящем подпункте информация размещается на стендах в Управлении, отделе индивидуальной застройки Управления и МФЦ, на официальных сайтах, указанных в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента и в ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Выдача разрешений на строительство (реконструкцию) объектов индивидуального жилищного строительства.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Пятигорска.

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

2.2.3. Прием документов и выполнение иных административных действий осуществляют специалисты отдела индивидуальной застройки Управления.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует с МФЦ и Росреестром.

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

- 1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю;
- 3) Федеральная налоговая служба России.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства;
- 2) отказ в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства.

## **2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращений в иные органы и организации**

2.4.1. Муниципальная услуга (выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги) предоставляется в срок не более десяти дней со дня поступления заявления и представления предусмотренных законодательством документов в Управление. Прохождение отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов осуществляются не позднее окончания срока предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) заявителю осуществляется в течение одного рабочего дня с момента подписания постановления администрации города Пятигорска о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства.

2.4.3. Разрешение на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства выдается сроком на 10 лет, в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

6) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации [http://www.pravo.gov/ru](http://www.pravo.gov.ru) – 08/05/2015);

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

8) Положением о Муниципальном учреждении «Управление архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Пятигорска», утвержденным решением Думы города Пятигорска от 19 декабря 2013г. № 39-36 ГД (не опубликовано);

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

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

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

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

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию города Пятигорска или МФЦ следующие документы:

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

2) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о таких документах;

3) схему планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.2. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.6.3. Форму заявления можно получить непосредственно в Управлении и на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в МФЦ, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6.4. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов:

1) в письменном виде по почте;

2) лично, либо через своих представителей.

**2.6.5.** Копии документов представляются вместе с оригиналами.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Управление или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) запрашивает в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, на который приобрело право физическое или юридическое лицо (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии или договор аренды на земельный участок, при аренде земельного участка сроком менее чем на один год - в Муниципальном учреждении «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска»);

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

3) градостроительный план земельного участка - в Управлении, в случае если он разрабатывался.

4) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, в случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства - в Управлении.

2.7.2. От заявителя не допускается требовать:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем плату за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.3. Заявитель по собственной инициативе может представить указанные в пункте 2.7.1. Регламента документы.

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

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

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

2.9.1. Оснований для приостановления данной муниципальной услуги не

предусмотрено.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента;

2) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

3) выявление в представленных документах противоречий, неточностей, сведений, не соответствующих действительности;

4) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

5) несоответствие предоставленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, в случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции).

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в следующие органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) администрацию города, Управление, МФЦ для выдачи градостроительного плана земельного участка в случае его отсутствия;

2) проектную организацию для изготовления схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

## **2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальных услуг**

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

2.12.1. Услуги по:

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

2) изготовлению схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства осуществляются за счёт средств заявителя на основании пункта 6 Перечня услуг, утвержденного решением Думы города Пятигорска от 22 февраля 2012 г. № 7-14 РД.

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

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



2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги МФЦ составляет пятнадцать минут.

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

2.14.1. Запрос заявителя, поступивший в Администрацию города Пятигорска, подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента его поступления в порядке делопроизводства.

2.14.2. Заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, представленное в МФЦ заявителем (его представителем), регистрируется в день его получения посредством внесения данных в информационные системы. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в МФЦ не должен превышать пятнадцати минут.

#### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

специалиста МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

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

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

2.16.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может предоставляться отделом индивидуальной застройки Управления и МФЦ:

1) непосредственно специалистами МФЦ или отдела индивидуальной застройки Управления (далее - специалистами);

2) с использованием средств телефонной связи;

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

2.16.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

2.16.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.16.4. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.16.5. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами при непосредственном личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи при их непосредственном обращении, в том числе сети «Интернет».

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

2.16.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами по вопросам:

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

2) комплектности (достаточности) представленных документов;

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

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

5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

6) иным вопросам.

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

2.16.9. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.16.10. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ при обращении заявителя в данное учреждение.

## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. В электронном виде муниципальная услуга не предоставляется.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ заявитель представляет документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Регламента специалисту МФЦ.

Специалист МФЦ осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом администрации города Пятигорска, ответственным за регистрацию документов, с использованием защищенной информационно-телекоммуникационной сети.

В случае отсутствия возможности осуществления электронного взаимодействия, вышеуказанные документы передаются ответственному должностному лицу администрации города Пятигорска с помощью курьера.

## **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ**

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

- 1) прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка проекта постановления администрации города Пятигорска, о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства и разрешения на строительство;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему с документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

3.2.2. Прием документов в администрации города Пятигорска.

Заявление принимает:

1) от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - организационный отдел организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска, каб. 406, тел. 33-20-93.

2) от физических лиц – сектор по работе с обращениями граждан организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска, каб. 100, тел. 33-59-46;

3.2.3. Прием документов в МФЦ.

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

3.2.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры

составляет 3 дня.

### **3.3. Направление межведомственных запросов**

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

3.3.2. В случае приема заявления в администрации города Пятигорска межведомственные запросы направляет отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления для получения недостающих документов.

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

3.3.4. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 5 дней.

3.3.5. Результатом проведения данной процедуры является получение недостающих документов, необходимых для подготовки разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, администрацией города Пятигорска и направление МФЦ заявления в администрацию города.

### **3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления и пакета документов с визой Главы города Пятигорска либо курирующего заместителя главы администрации города Пятигорска ответственному исполнителю Управления.

3.4.2. Ответственный исполнитель Управления осуществляет проверку заявления и документов, представленных заявителем:

1) документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством и пунктом 2.6.1. настоящего Регламента;

2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

3) документы не исполнены карандашом;

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

5) проводит проверку соответствия схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

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

параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.4.3. Результатом настоящей административной процедуры является:

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

2) подготовка проекта постановления и разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства.

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

### **3.5. Подготовка проекта постановления администрацией города Пятигорска о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства и разрешения на строительство**

3.5.1. Основанием для начала данного административного действия является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственный исполнитель Управления подготавливает проект постановления администрации города Пятигорска и разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства и передает их на согласование в администрацию города Пятигорска. Форма разрешения на строительство и порядок ее заполнения утверждены приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3.5.3. Первый заместитель главы администрации города Пятигорска подписывает проект постановления администрации города Пятигорска о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства и само разрешение.

3.5.4. Глава города Пятигорска подписывает проект постановления администрации города Пятигорска о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

3.5.5. Результатом данного административного действия является подписание постановления администрации города Пятигорска о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства и разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

3.5.6. Специалист отдела индивидуальной застройки Управления направляет представленные заявителем, полученные путем межведомственного взаимодействия на бумажных носителях документы, экземпляр постановления о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, разрешение на строительство в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления для формирования дела.

3.5.7. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

### **3.6. Выдача разрешения на строительство**

3.6.1. Основанием для начала данного административного действия служит подписание разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

3.6.2. Должностное лицо администрации города Пятигорска регистрирует постановление администрации города Пятигорска о выдаче разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения в установленном порядке.

3.6.3. Ответственный исполнитель Управления регистрирует в журнале разрешение

на строительство в установленном порядке.

3.6.4. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на 10 лет.

3.6.5. Постановление администрации города Пятигорска и разрешение оформляется в 4 экземплярах, 3 из которых выдаются заявителю (его уполномоченному представителю), 1 экземпляр хранится в архиве Управления.

3.6.7. Результатом данной административной процедуры является выдача разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

3.6.8. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

3.6.9. Выдача, либо направление заявителю постановления администрации города о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства и разрешения на строительство или решения об отказе в выдаче такого разрешения осуществляется отделом индивидуальной застройки Управления в случае подачи заявления в администрацию города Пятигорска, либо специалистом МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ).

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

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется управляющим делами администрации города Пятигорска.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями Управления осуществляется начальником Управления постоянно.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией города Пятигорска муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации города Пятигорска, Управления и специалистов МФЦ.

4.2.2. Плановые проверки выполнения Управлением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги, проводятся в соответствии с планом работы администрации города Пятигорска на текущий год.

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

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

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направить в администрацию города Пятигорска, в Управление и МФЦ, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными специалистами Управления и (или) МФЦ порядка предоставления муниципальной услуги, требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЭТОГО ОРГАНА**

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

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

#### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными

нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

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

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица



органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

5.5.1. Жалобы подаются начальнику Управления либо – Главе города Пятигорска.

5.5.2. Жалоба на действия специалистов МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его руководителем.

#### **5.6. Сроки рассмотрения жалобы**

5.6.1. Жалоба, поступившая в Управление, либо Главе города Пятигорска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.2. Жалоба на действия специалистов МФЦ подлежит рассмотрению руководителем МФЦ в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо нарушения установленного срока исправления допущенных опечаток и ошибок – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. По результатам рассмотрения жалобы Глава города Пятигорска принимает одно из следующих решений:

1) признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает начальника Управления устранить выявленные нарушения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.3. По результатам рассмотрения жалобы руководитель МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает ответственного специалиста МФЦ устранить выявленные нарушения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на строительство  
(реконструкцию) объектов  
индивидуального жилищного  
строительства»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

**В администрацию города Пятигорска**

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес по месту регистрации и **контактный телефон**)

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию) жилого дома на территории домовладения (земельного участка) расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 г.

(число, месяц)

\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на строительство  
(реконструкцию) объектов  
индивидуального жилищного  
строительства»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА  
РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО  
ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

