

Комитет градостроительства
администрации города Ставрополя

ПРИКАЗ

18.10.2024

№ 102-од

Об утверждении административного регламента комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

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 городе Ставрополе 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 комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2. Признать утратившими силу:

приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 27.04.2017 № 36-од «Об утверждении административного регламента комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению административной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 01.08.2017 № 61-од «О внесении изменений в Административный регламент комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный приказом заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 27.04.2017 № 36-од»;

приказ заместителя главы администрации города Ставрополя,

руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 16.01.2018 № 2-од «О внесении изменений в Административный регламент комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный приказом заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 27.04.2017 № 36-од»;

приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 15.06.2018 № 33-од «О внесении изменений в Административный регламент комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный приказом заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 27.04.2017 № 36-од»;

приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 30.10.2018 № 66-од «О внесении изменений в Административный регламент комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный приказом заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 27.04.2017 № 36-од»;

приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 14.12.2018 № 78-од «О признании утратившим силу подпункта б пункта 19 Административного регламента комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденного приказом заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 27.04.2017 № 36-од»;

приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 22.04.2019 № 20-од «О внесении изменений в приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 27.04.2017 № 36-од «Об утверждении Административного регламента комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»»;

од»;

приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 24.03.2023 № 43-од «О внесении изменений в приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 27.04.2017 № 36-од «Об утверждении административного регламента комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в сетевом издании «Правовой портал администрации города Ставрополя» (право-ставрополь.рф).

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 18.10.2024

№ 102-од

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
комитета градостроительства администрации города Ставрополя по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (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 (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

завершившие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, линейных объектов;

которым выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в случае внесения в него изменений на основании сведений, содержащихся в техническом плане объекта капитального строительства, требующих внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в целях устранения причин приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав).

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 в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления услуги, за предоставлением которого обратился заявитель:

1) вариант 1: заявитель обратился за выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) вариант 2: заявитель обратился с заявлением о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

3) вариант 3: заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

6. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, осуществляемого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование) в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления услуги Наименование услуги

7. Наименование услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

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 –

МФЦ);

- в) с Федеральной налоговой службой России (далее – ФНС России);
- г) с министерством строительства и архитектуры Ставропольского края (далее – орган государственного строительного надзора);
- д) с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее – орган регистрации прав).

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 20 декабря 2023 г. № 245 «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 МФЦ
решения об отказе в приеме заявления и документов и (или)
информации, необходимых для предоставления услуги

10. МФЦ 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 ввод объекта в эксплуатацию;
- б) уведомление об отказе в предоставлении услуги;

2) для варианта 2:

- а) приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (далее – приказ о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию);

б) уведомление об отказе в предоставлении услуги;

3) для варианта 3:

а) приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (далее – приказ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах);

б) уведомление об отказе в исправлении 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:

1) в личном кабинете заявителя федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края);

2) в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края, за исключением случаев, если документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, содержат сведения, составляющие государственную тайну;

3) в автоматизированной информационной системе «МФЦ»;

4) в информационной системе, используемой Комитетом для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

5) для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик» в единой информационной системе 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» (далее – единая информационная система жилищного строительства).

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

- 1) в личный кабинет заявителя через Единый портал;
- 2) в личный кабинет заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;
- 3) в личный кабинет заявителя через единую информационную систему жилищного строительства;
- 4) на электронную почту заявителя;
- 5) нарочно в Комитете (в случае обращения за предоставлением услуги в Комитет);
- 6) нарочно в МФЦ (в случае обращения за предоставлением услуги в МФЦ). Передача документов из Комитета в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи;
- 7) посредством государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края.

Срок предоставления услуги

16. Срок предоставления услуги:

1) для вариантов 1, 2 не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, согласно варианту предоставления услуги.

Максимальный срок предоставления услуги для варианта 1, 2, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитете, МФЦ, 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 о предоставлении услуги.

Максимальный срок предоставления услуги для варианта 3, который исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении услуги, в Комитете, МФЦ, на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края составляет не более 15 рабочих дней.

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 (<https://ставрополь.рф/gosserv/for/65/upload/0/2130/>), Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

18. Состав и способы подачи заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги:

1) для варианта 1:

а) заявление о предоставлении услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (за исключением случая обращения с заявлением о предоставлении услуги в электронной форме);

в) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

г) правоустанавливающий документ на земельный участок, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) (при наличии);

д) соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка в случае установления сервитута и при условии, что сервитут не зарегистрирован в ЕГРН;

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

ж) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и

планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

з) выполненный в форме электронного документа и заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера (на электронном носителе) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – технический план объекта капитального строительства), за исключением ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства, в отношении которого в соответствии с Федеральным законом от 02 ноября 2023 г. № 509-ФЗ «Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав не осуществляются;

2) для варианта 2:

а) заявление о предоставлении услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (за исключением случая обращения с заявлением о предоставлении услуги в электронной форме);

в) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

г) технический план объекта капитального строительства;

д) документы, предусмотренные подпунктами «г», «д», «е», «ж» подпункта 1 настоящего пункта Административного регламента если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в случае, указанном в части 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) для варианта 3:

а) заявление о предоставлении услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (за исключением случая обращения с заявлением о предоставлении услуги в электронной форме);

в) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

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

В заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию застройщиком дополнительно указываются:

1) согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц.

В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию застройщик подтверждает, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц;

2) согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц.

В указанном случае к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию наряду с документами, указанными в подпункте 1 пункта 18 Административного регламента, прикладываются договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные настоящей частью объекты. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию подтверждается, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись исключительно с привлечением средств застройщика и указанного в настоящем пункте иного лица (иных лиц);

3) сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

4) адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц.

Заявление о предоставлении услуги и соответствующие документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем в Комитет, МФЦ 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 предоставлении услуги и соответствующие документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть поданы с использованием единой информационной системы жилищного строительства.

Исключительно в электронной форме заявление о предоставлении услуги и документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3 пункта 18 Административного регламента, предоставляются заявителем или его представителем в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

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

Указанные сведения содержатся в документах, указанных в подпунктах «б», «в», подпунктов 1, 2, 3 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 для варианта 1 предоставления услуги:

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), в том числе

соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (в случае установления сервитута, публичного сервитута в отношении земельного участка) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений – Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК;

3) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации – министерство строительства и архитектуры Ставропольского края

4) разрешение на строительство – Комитет;

5) проект планировки территории и проект межевания территории в случае строительства, реконструкции линейного объекта (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории) – Комитет;

6) проект планировки территории в случае поступления заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка – Комитет.

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

22. Дополнительные сведения, необходимые для предоставления услуги.

В соответствии с пунктами 1, 2, 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 предоставлении услуги 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, МФЦ 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 МФЦ 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 предоставлении услуги 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 предоставлении услуги 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 предоставлении услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении услуги в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на Едином портале, региональном портале государственных и муниципальных услуг;

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 1 пункта 18 Административного регламента;

б) поступление в Комитет ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента;

в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

г) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

е) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному

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

2) для варианта 2:

а) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 18 Административного регламента;

б) отсутствие разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и иных документов, необходимых для предоставления услуги, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев, установленных частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

д) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

е) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением

случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

3) для варианта 3:

а) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 18 Административного регламента;

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

Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления о предоставлении услуги

28. Основанием для возврата заявления о предоставлении услуги является отзыв заявления о предоставлении услуги 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 МФЦ 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 МФЦ 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) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

- 2) возможность подачи заявления на получение услуги и документов в электронной форме;
- 3) своевременное предоставление услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления услуги);
- 4) предоставление услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги;
- 5) удобство информирования заявителя о ходе предоставления услуги;
- 6) удобство получения результата предоставления услуги;
- 7) качество;
- 8) доступность;
- 9) вежливость;
- 10) процесс обжалования.

Иные требования к предоставлению услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными 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 документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- 2) подготовка заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации
- 3) изготовление технического плана объекта капитального строительства, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».
- 4) 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 оказание соответствующих услуг.

Перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги

37. Для предоставления услуги используются:

- 1) Единый портал;
- 2) Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;
- 3) автоматизированная информационная система «МФЦ»;
- 4) информационная система обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края;
- 5) информационная система жилищного строительства;
- 6) информационная система, используемая для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг в Комитете.

38. При обращении за получением услуги в электронной форме заявление о предоставлении услуги 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

39. Перечень вариантов предоставления услуги:

- 1) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- 3) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

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.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

41. Определение необходимого заявителю варианта предоставления услуги осуществляется посредством анкетирования:

- 1) на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;
- 2) в Комитете;
- 3) в МФЦ.

42. Предъявление необходимого заявителю варианта предоставления услуги осуществляется:

- 1) посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;
- 2) в Комитете;
- 3) в МФЦ.

43. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги приведен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления услуги

44. Результат предоставления услуги для каждого варианта предоставления услуги указан в пункте 11 Административного регламента.

Вариант 1

Описание административной процедуры приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет, МФЦ заявления о предоставлении услуги и документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 18 Административного регламента.

46. Способы подачи заявления о предоставлении услуги:

- 1) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
- 2) через личный кабинет заявителя на Едином портале;
- 3) через личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;
- 4) нарочно в Комитете;
- 5) нарочно в МФЦ.

Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

47. В целях установления личности специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ:

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 документов возвращаются заявителю или его представителю.

48. В случае обращения посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края установление личности заявителя либо представителя заявителя осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Наличие (отсутствие) возможности подачи заявления представителем заявителя

49. Документы, предусмотренные пунктом 18 Административного регламента, могут быть поданы от имени заявителя уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Возможность (невозможность) приема Комитетом или МФЦ 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)

50. Заявление о предоставлении услуги 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).

51. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотрены пунктом 25 настоящего Административного регламента.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитете, МФЦ

52. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, необходимых для предоставления услуги согласно варианту предоставления, указанных в пункте 18 Административного регламента, поданное лично заявителем (его представителем) в Комитет, МФЦ либо направленное в Комитет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, регистрируется в день его поступления путем внесения данных в информационные системы: в МФЦ - в автоматизированную информационную систему «МФЦ», в Комитете - в информационную систему, используемую для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в Комитете, МФЦ не должен превышать 15 минут (за исключением времени обеденного перерыва).

53. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, необходимых для предоставления услуги согласно варианту предоставления, указанных в пункте 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 предоставлении услуги поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

54. При поступлении в Комитет в электронной форме заявление о предоставлении услуги 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 и документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, а также в случае, если заявление 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 и документов, необходимых для предоставления услуги предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги (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 несет ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета.

55. Ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги согласно варианту предоставления, указанных в пункте 18 Административного регламента, при личном обращении заявителя является специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ, 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.

56. Заявление о предоставлении услуги по просьбе заявителя заполняется специалистом отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, специалистом отдела по работе с заявителями МФЦ.

57. Специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ вносит в соответствующую информационную систему, указанную в пункте 52 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.

58. В случае поступления заявления о предоставлении услуги в МФЦ специалист отдела по работе с заявителями МФЦ направляет заявление о предоставлении услуги и документы в отдел информационно-аналитической обработки документов МФЦ в день их приема.

59. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении услуги и документов, у необходимых для предоставления услуги согласно варианту предоставления, указанных в пункте 18 Административного регламента.

60. 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 предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги согласно варианту предоставления, указанных в пункте 18 Административного регламента, в Комитете осуществляет ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, в МФЦ - руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ.

Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия

61. Основанием для начала административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия является прием

заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 1 пункта 18 Административного регламента.

62. 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 МФЦ, который в день приема указанных заявлений и документов формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 20 Административного регламента (если такие документы не были представлены заявителем).

63. Административная процедура в МФЦ заканчивается направлением в Комитет заявления о предоставлении услуги и документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 18 и пунктом 20 Административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в МФЦ. Передача документов из МФЦ в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

64. Административная процедура в Комитете заканчивается получением документов, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента.

65. Максимальный срок исполнения административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия составляет два дня со дня приема заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 1 пункта 18 Административного регламента.

Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

Критерии принятия решения о предоставлении, (об отказе в предоставлении) услуги

66. 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.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги, исчисляемый с даты получения Комитетом, МФЦ всех сведений, необходимых для принятия решения

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

1) в день поступления заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в подпункте 1 пункта 18 и пункте 20 Административного регламента, осуществляет:

а) проверку наличия документов, указанных в подпункте 1 пункта 18 Административного регламента;

б) проводит проверку документов на соответствие объекта капитального строительства требованиям, указанным в разрешении на строительство,

требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации;

в) осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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) направляет проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проект уведомления об отказе в предоставлении услуги и документы, необходимых для предоставления услуги, ведущему инженеру отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета.

Подготовленный проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проект уведомления об отказе в предоставлении услуги визируется ведущим инженером отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета и передается в отдел капитального строительства Комитета (в случае если осуществление осмотра объекта капитального строительства предусмотрено частью 5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации) либо заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.

68. Ответственность за подготовку проекта разрешения, проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги несет ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета.

69. Руководитель отдела капитального строительства Комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта разрешения или проекта уведомления:

1) обеспечивает проведение осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства, проверки внешнего облика такого объекта и благоустройства территории на соответствие проектной документации, а также оснащенности объекта

капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, с составлением акта осмотра с приложением фотоматериалов, который хранится в бумажном виде и (или) электронной форме в Комитете.

В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится;

2) при отсутствии по результатам осмотра замечаний, требующих доработки проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги - визирует проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проект уведомления об отказе в предоставлении услуги и передает завизированный проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проект уведомления об отказе в предоставлении услуги на подпись заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета;

3) при наличии выявленных по результатам осмотра замечаний, требующих доработки проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги - передает проект разрешения, проект уведомления об отказе в предоставлении услуги в отдел технической подготовки документов в области градостроительства Комитета.

70. В день поступления проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги из отдела капитального строительства Комитета специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета:

а) осуществляет доработку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги;

б) направляет проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проект уведомления об отказе в предоставлении услуги, а также документы, необходимые для предоставления услуги, ведущему инженеру отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета.

71. В день поступления проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проект уведомления об отказе в предоставлении услуги визируется ведущим инженером отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета и передается заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.

72. Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета в день поступления подписывает:

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и передает подписанный документ в отдел капитального строительства Комитета для регистрации;

уведомление об отказе в предоставлении услуги и передает подписанный документ в общий отдел Комитета для регистрации.

73. Специалист отдела капитального строительства Комитета, специалист общего отдела Комитета регистрируют документы, указанные в пункте 72 Административного регламента, в день их поступления.

74. Подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в 6 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.

75. Административная процедура завершается регистрацией разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

76. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

Способы предоставления результата услуги Срок предоставления заявителю результата услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении услуги

77. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

78. 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 ввод объекта в эксплуатацию в 4 экземплярах или уведомление об отказе в предоставлении услуги в 1 экземпляре в день личного обращения заявителя в Комитет за предоставлением результата услуги;

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 ввод объекта в эксплуатацию;

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

а) специалист отдела капитального строительства Комитета направляет в МФЦ разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в 4 экземплярах или уведомление об отказе в предоставлении услуги в 1 экземпляре не позднее чем за 1 рабочий 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 МФЦ разрешение на ввод или уведомление об отказе выдачи заявителю;

объекта в эксплуатацию в 4 экземплярах предоставления услуги в 1 экземпляре для

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.

79. Административная процедура в Комитете, МФЦ заканчивается выдачей заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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 ввод объекта в эксплуатацию 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 о предоставлении услуги;

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

80. 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 МФЦ по истечении 2 недель со дня окончания срока, установленного для предоставления услуги, уведомляет заявителя по его контактному данным способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги, о необходимости получения результата услуги.

81. Если по истечении 2 недель со дня уведомления подготовленные документы не получены заявителем в МФЦ, специалист по работе с заявителями МФЦ возвращает их в Комитет с соответствующим реестром передачи для передачи в архив Комитета.

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

Возможность (невозможность) предоставления Комитетом или МФЦ 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)

83. 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).

Получение дополнительных сведений от заявителя

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

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

Вариант 2

Описание административной процедуры приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

86. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет, МФЦ заявления о предоставлении услуги и документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 18 Административного регламента.

Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

87. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя), а также способы подачи заявления о предоставлении услуги приведены в пунктах 47 – 48 настоящего Административного регламента и применяются ко всем вариантам предоставления услуги.

Наличие (отсутствие) возможности подачи заявления представителем заявителя

88. Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 18 Административного регламента, могут быть поданы от имени заявителя уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Возможность (невозможность) приема Комитетом или МФЦ 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)

89. Заявление о предоставлении услуги 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).

90. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотрены пунктом 25 настоящего Административного регламента.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитете, МФЦ

91. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, указан в пунктах 52 – 60 настоящего Административного регламента и применяется ко всем вариантам предоставления услуги.

Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия

92. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

Критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги, исчисляемый с даты получения Комитетом, МФЦ всех сведений, необходимых для принятия решения

93. 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.

94. Специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов, указанных в подпункте 2 пункта 18

Административного регламента:

1) проводит проверку наличия документов, указанных в подпункте 2 пункта 18 Административного регламента;

2) проводит проверку документов на соответствие объекта капитального строительства требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации;

3) осуществляет подготовку проекта приказа о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или, при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 2 пункта 27 Административного регламента, проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги;

4) направляет проект приказа о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или проект уведомления об отказе в предоставлении услуги, документы, необходимые для предоставления услуги, ведущему инженеру отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета.

Подготовленный проект приказа о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или проект уведомления об отказе в предоставлении услуги визируется ведущим инженером отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета и передается на подпись заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.

95. Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета рассматривает представленные документы, подписывает проект приказа о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или проект уведомления об отказе в предоставлении услуги в день их поступления, передает данные документы для регистрации в общий отдел Комитета.

96. Специалист общего отдела Комитета регистрирует приказ о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в предоставлении услуги в день их

поступления.

97. Подготовка проекта приказа о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в 5 экземплярах по форме, приведенной в Приложении 6 к Административному регламенту, проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги – в 2 экземплярах, по форме, приведенной в Приложении 5 к Административному регламенту.

98. Ответственность за подготовку проекта приказа о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги несет ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета.

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

100. Административная процедура завершается регистрацией приказа о внесении изменений в разрешение на строительство или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Описание административной процедуры предоставления результата услуги

Способы предоставления результата услуги Срок предоставления заявителю результата услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении услуги

101. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация приказа о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

102. Специалист общего отдела направляет уведомление об отказе в предоставлении услуги в отдел капитального строительства Комитета в день его регистрации.

103. Выдача заявителю результата предоставления услуги осуществляется в зависимости от выбранного заявителем способа его получения в следующем порядке:

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

а) специалист общего отдела Комитета выдает приказ о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в количестве 3 экземпляров в день личного обращения заявителя в Комитет за предоставлением результата услуги, либо направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о внесении изменений в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию;

б) специалист отдела капитального строительства Комитета выдает

уведомление об отказе в предоставлении услуги в 1 экземпляре в день личного обращения заявителя в Комитет за предоставлением результата услуги, либо направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о внесении изменений в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию;

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

а) специалист общего отдела Комитета направляет в МФЦ приказ о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в количестве 3 экземпляров не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока, указанного в подпункте 2 пункта 16 Административного регламента, либо направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о внесении изменений в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию;

б) специалист отдела капитального строительства Комитета направляет в МФЦ уведомление об отказе в предоставлении услуги в 1 экземпляре не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока, указанного в подпункте 2 пункта 16 Административного регламента, либо направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о внесении изменений в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию;

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

а) специалист общего отдела Комитета направляет в МФЦ приказ о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в количестве 3 экземпляров не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока, указанного в подпункте 2 пункта 16 Административного регламента, либо направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

б) специалист отдела капитального строительства Комитета направляет в МФЦ уведомление об отказе в предоставлении услуги в 1 экземпляре не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока, указанного в подпункте 2 пункта 16 Административного регламента, либо направляет результат предоставления 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.

104. Административная процедура в Комитете, МФЦ заканчивается выдачей заявителю приказа о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении услуги в срок, указанный в подпункте 2 пункта 16 Административного

регламента:

1) с проставлением подписи заявителя и даты получения приказа о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию 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 о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

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 о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

3) с проставлением подписи заявителя и даты получения результата услуги (приказа о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении услуги) в соответствующем журнале выдачи результатов услуг в МФЦ.

105. В случае неполучения заявителем результата услуги в срок, указанный в подпункте 2 пункта 16 Административного регламента, специалист отдела капитального строительства Комитета, специалист общего отдела Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ по истечении 2 недель со дня окончания срока, установленного для предоставления услуги, уведомляет заявителя по его контактными данным способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги, о необходимости получения результата услуги.

106. Если по истечении 2 недель со дня уведомления подготовленные документы не получены заявителем в МФЦ, специалист по работе с заявителями МФЦ возвращает их в Комитет с соответствующим реестром передачи для передачи в архив Комитета.

107. Ответственность за выдачу заявителю результата услуги в МФЦ несет руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ, в Комитете за выдачу приказа о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию – руководитель общего отдела Комитета, а выдачу уведомления об отказе в предоставлении услуги – руководитель отдела капитального строительства Комитета.

Возможность (невозможность) предоставления Комитетом или МФЦ 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)

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

Описание административной процедуры
получение дополнительных сведений от заявителя

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

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

Вариант 3

Описание административной процедуры
приема заявления и документов, необходимых
для предоставления услуги

111. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет, МФЦ заявления о предоставлении услуги и документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 18 Административного регламента.

Способы установления личности заявителя
(представителя заявителя) для каждого способа
подачи заявления и документов, необходимых
для предоставления услуги

112. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя), а также способы подачи заявления о предоставлении услуги приведены в пунктах 47 – 48 настоящего Административного регламента и применяются ко всем вариантам предоставления услуги.

Наличие (отсутствие) возможности подачи
заявления представителем заявителя

113. Документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 18 Административного регламента, могут быть поданы от имени заявителя уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Возможность (невозможность) приема Комитетом или МФЦ
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)

114. Возможность (невозможность) приема Комитетом или МФЦ

заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, приведены в пунктах 50, 51 настоящего Административного регламента и применяются ко всем вариантам предоставления услуги.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитете, МФЦ

115. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления, указан в пунктах 52 – 60 настоящего Административного регламента и применяется ко всем вариантам предоставления услуги.

Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия

116. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

Критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

117. 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.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги, исчисляемый с даты получения Комитетом, МФЦ всех сведений, необходимых для принятия решения

118. В случае наличия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление услуги, не позднее 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении услуги обеспечивает исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

119. В случае наличия оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах, указанных в подпункте 3 пункта 27 Административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление услуги, не позднее 15 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах обеспечивает подготовку и регистрацию уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

Форма уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах приведена в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

Описание административной процедуры предоставления результата услуги

Способы предоставления результата услуги
Срок предоставления заявителю результата услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении услуги

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

121. Выдача заявителю результата предоставления услуги осуществляется в зависимости от выбранного заявителем способа его получения в следующем порядке:

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

а) специалист общего отдела Комитета выдает приказ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в количестве 2 экземпляров в день личного обращения заявителя в Комитет за предоставлением результата услуги, либо направляет в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах;

б) специалист отдела капитального строительства Комитета выдает уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в 1 экземпляре в день личного обращения заявителя в Комитет за предоставлением результата услуги, либо направляет в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах;

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

а) специалист общего отдела Комитета направляет в МФЦ приказ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в количестве 2 экземпляров не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока, указанного в подпункте 3 пункта 16 Административного регламента, либо направляет в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах;

б) специалист отдела капитального строительства Комитета направляет в МФЦ уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в 1 экземпляре не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока, указанного в подпункте 3 пункта 16 Административного регламента, либо направляет 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 МФЦ приказ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в количестве 2 экземпляров не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока, указанного в подпункте 3 пункта 16 Административного регламента, либо направляет в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

б) специалист отдела капитального строительства Комитета направляет в МФЦ уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в 1 экземпляре не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока, указанного в подпункте 3 пункта 16 Административного регламента, либо направляет 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.

122. Административная процедура в Комитете, МФЦ заканчивается выдачей заявителю приказа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в срок, указанный в подпункте 3 пункта 16 Административного регламента:

1) с проставлением подписи заявителя и даты получения приказа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах 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 об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах;

2) с проставлением подписи заявителя и даты получения уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах на втором экземпляре данного уведомления, который остается в Комитете, либо указанием на таком уведомлении 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 (приказа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в

выданных документах или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах) в соответствующем журнале выдачи результатов услуг в МФЦ.

123. В случае неполучения заявителем результата услуги в срок, указанный в подпункте 3 пункта 16 Административного регламента, специалист отдела капитального строительства Комитета, специалист общего отдела Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ по истечении 2 недель со дня окончания срока, установленного для предоставления услуги, уведомляет заявителя по его контактными данным способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги, о необходимости получения результата услуги.

124. Если по истечении 2 недель со дня уведомления подготовленные документы не получены заявителем в МФЦ, специалист по работе с заявителями МФЦ возвращает их в Комитет с соответствующим реестром передачи для передачи в архив Комитета.

125. Ответственность за выдачу заявителю результата услуги в МФЦ несет руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ, в Комитете за выдачу приказа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах – руководитель общего отдела Комитета, а выдачу уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах – руководитель отдела капитального строительства Комитета.

Возможность (невозможность) предоставления Комитетом или МФЦ 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)

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

Описание административной процедуры
получение дополнительных сведений от заявителя

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

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

IV. 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

129. 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 МФЦ 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

130. 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, МФЦ по предоставлению услуги.

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

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

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

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

135. 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.

136. 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.

137. Результаты проверок оформляются в виде справки, в

которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

138. Комитет и МФЦ 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

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

140. В случае допущенных нарушений должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Комитета и специалисты МФЦ 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

141. 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, 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

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

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, 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 у 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 2 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.

органы местного самоуправления города Ставрополя
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба

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

145. Жалоба на действия специалиста МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его руководителем.

146. 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.

147. 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.

148. 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

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

150. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, 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.

151. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (Комитет, МФЦ), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя МФЦ, специалиста Комитета, МФЦ, 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, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя МФЦ, специалиста Комитета, МФЦ;

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

Сроки рассмотрения жалобы

152. Жалоба регистрируется в день ее поступления в Администрацию, Комитет, МФЦ.

153. Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет, МФЦ, 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, МФЦ, специалиста МФЦ 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

154. 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.

155. 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

156. 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.

157. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 137 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, МФЦ, 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 137 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

159. 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

160. 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

161. 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.

4

7

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 ввод объекта в эксплуатацию»

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.	Заявитель обратился за выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
2.	Заявитель обратился с заявлением о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
3.	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах

№ варианта	Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги
1.	Застройщики физические или юридические лица, их представители, заинтересованные в получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
2.	Застройщики физические или юридические лица, их представители, заинтересованные во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в случае внесения в него изменений на основании сведений, содержащихся в техническом плане объекта капитального строительства, требующих внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в целях устранения причин приостановления осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав)
3.	Застройщики физические или юридические лица, их представители, получившие документы в результате муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Приложение 2

к административному регламенту
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Форма 1

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

ЗАЯВЛЕНИЕ	№	Дата
Заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета градостроительства администрации города Ставрополя		
1.	Сведения о заявителе юридическом лице:	
	Полное наименование	
	ОГРН	
	ИНН	
	дата государственной регистрации	
	место нахождения	
	телефон	
	почтовый адрес	
	адрес электронной почты	
	Сведения о заявителе физическом лице или индивидуальном предпринимателе:	
фамилия, имя, отчество (при наличии)		

	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
	место жительства	
	ИНН	
	ОГРНИП <1>	
	телефон	
	почтовый адрес	
	адрес электронной почты	
2.	Сведения о представителе заявителя	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	
4)	телефон	
5)	почтовый адрес	
6)	адрес электронной почты	
3.	Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:	
1)	адрес (местоположение) вводимого в эксплуатацию объекта	
2)	наименование вводимого в эксплуатацию объекта	

4.	Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (в случае подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства)	
5.	В целях соблюдения положений статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации сообщая следующие сведения	
1)	строительство, реконструкция многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости осуществлялись с привлечением денежных средств участников долевого строительства в соответствии с 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»: да/нет (ненужное зачеркнуть)	
2)	строительство, реконструкция многоквартирного дома осуществлялись жилищно-строительным кооперативом: да/нет (ненужное зачеркнуть)	
3)	на момент обращения с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию между застройщиком и иным лицом (иными лицами), с привлечением средств которых осуществлялось строительство, реконструкция, достигнуто соглашение о возникновении прав на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места: да/нет (ненужное зачеркнуть)	
6.	Сведения, подлежащие представлению в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц <2>:	

1)	своей подписью подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись исключительно с привлечением средств застройщика и _____ (указывается лицо (лица), с привлечением средств которого	_____	
осуществлялось строительство, реконструкция)		_____	(подпись)
2)	согласие на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (лиц) на построенные, реконструированные здания, сооружения и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места:	застройщик: _____ (подпись) лицо (лица), с привлечением которого(ых) осуществлялось строительство: _____ (подпись)	
3)	адрес электронной почты лица (лиц), с привлечением которого(ых) осуществлялось строительство:		
7.	Способы получения результата предоставления услуги (отметить «V»):		
1)	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: _____	
2)	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: _____	

3)	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)

К настоящему заявлению прилагаю документы, предусмотренные частью 3.8 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а именно: _____

Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав _____

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (подпись)

Примечание:

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

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

<2> Подраздел заполняется в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц (за исключением денежных средств участников долевого строительства в соответствии с 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», и средств членов жилищно-строительного кооператива) и на момент обращения с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию между застройщиком и иным лицом (иными лицами), с привлечением средств которых осуществлялось строительство, реконструкция, достигнуто соглашение о возникновении прав на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все помещения, машино-места, расположенные в таких здании, сооружении.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о внесении изменений
в разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

ЗАЯВЛЕНИЕ	№	Дата
Заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю комитета градостроительства администрации города Ставрополя		
1.	Сведения о заявителе юридическом лице:	
	Полное наименование	
	ОГРН	
	ИНН	
	дата государственной регистрации	
	место нахождения	
	телефон	
	почтовый адрес	
	адрес электронной почты	
	Сведения о заявителе физическом лице или индивидуальном предпринимателе:	
	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
	место жительства	
	ИНН	

	ОГРНИП <3>	
	телефон	
	почтовый адрес	
	адрес электронной почты	
2.	Сведения о представителе заявителя	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	
4)	телефон	
5)	почтовый адрес	
б)	адрес электронной почты	
3.	Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, в содержание которого необходимо внести изменения	
4.	Прошу внести изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в связи с изменением сведений, содержащихся в представленном ранее техническом плане объекта капитального строительства	
5.	Способы получения результата предоставления услуги (отметить «V»):	
1)	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: _____	
2)	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: _____	
3)	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)

Примечание:

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

<3> Заполняется в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем.

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 выданных документах

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 документе, содержащем опечатку/ошибку

Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа
1	2	3

3. Обоснование для внесения исправлений в выданный документ

Данные (сведения), указанные в документе	Данные (сведения), которые необходимо указать в документе	Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче решения на ввод объекта в эксплуатацию
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 в форме электронного документа по адресу электронной почты:: _____	

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 ввод
объекта в эксплуатацию»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель:

Наименование услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

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 ввод
объекта в эксплуатацию»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

Ф.И.О.
Адрес:

Об отказе в приеме заявления
и документов, необходимых
для предоставления услуги,
поступивших в электронной форме

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление и представленный пакет документов о
выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, расположенного по
адресу: _____, принято решение об отказе
в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в
связи с _____

(указывается основание в соответствии с пунктом 25 административного регламента

и приводится перечень, подлежащих возврату документов)

Заместитель главы администрации
города Ставрополя, руководитель
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
тел.

Приложение 5

к административному регламенту
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

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 и представленные документы по делу
№ _____ от __. __. __ о _____
(выдаче разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию)

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 ввод
объекта в эксплуатацию»

Форма 1

Комитет градостроительства администрации
города Ставрополя

ПРИКАЗ

. .20

№

О внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

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 _____ № _____.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В соответствии с частью 5.3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации внести следующее(ие) изменение(я) в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию от «_____» _____ 20__ г. № _____ объекта капитального строительства _____

_____ (наименование объекта в соответствии с выданным

_____ разрешением на ввод объекта в эксплуатацию)

_____ (указываются структурные единицы разрешения на ввод объекта

_____ в эксплуатацию, в которые вносятся изменения

_____ и соответствующие изменения)

2. Основанием для внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию 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
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

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 отказе в исправлении 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.