



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

23.12.2024

г. Ставрополь

№ 2926

Об утверждении административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», постановлениями 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», от 17.04.2023 № 814 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления города Ставрополя»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации города Ставрополя от 28.01.2019 № 154 «Об утверждении административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

постановление администрации города Ставрополя от 16.08.2019 № 2251 «О внесении изменений в административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации города Ставрополя от 28.01.2019 № 154»;

постановление администрации города Ставрополя от 06.03.2020

№ 319 «О внесении изменений в административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации города Ставрополя от 28.01.2019 № 154»;

постановление администрации города Ставрополя от 12.03.2021 № 448 «О внесении изменений в административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации города Ставрополя от 28.01.2019 № 154»;

постановление администрации города Ставрополя от 08.11.2021 № 2522 «О внесении изменений в административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации города Ставрополя от 28.01.2019 № 154»;

постановление администрации города Ставрополя от 12.04.2023 № 791 «О внесении изменений в постановление администрации города Ставрополя от 28.01.2019 № 154 «Об утверждении административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»».

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

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Ставрополя Белицу С.И.

Глава города Ставрополя

И.И. Ульянченко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
города Ставрополя

от 23.12.2024 № 2926

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Ставрополя по предоставлению данной муниципальной услуги.

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

Круг заявителей

2. Заявителями являются следующие физические (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):

1) правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки;

2) правообладатели земельных участков в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на 10 процентов.

В случае если право на земельный участок принадлежит нескольким

лицам, указанные лица совместно обращаются с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Интересы заявителей, указанных в пункте 2 Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией города Ставрополя (профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с одним из вариантов предоставления данной муниципальной услуги.

4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель:

1) вариант 1: заявитель обратился с заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2) вариант 2: заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах;

3) вариант 3: заявитель обратился с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

Наименование органа администрации города Ставрополя, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Ставрополя (далее – Администрация).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие:

1) с комитетом градостроительства администрации города Ставрополя

(далее – Комитет);

2) 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);

3) с комиссией по землепользованию и застройке города Ставрополя (далее – Комиссия);

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

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

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 муниципальной 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
о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

8. МФЦ принимает решение о возможности (невозможности) приема (отказе в приеме) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы в МФЦ.

Решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято МФЦ с мотивированным

обоснованием причин такого отказа в соответствии с пунктом 23 Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) для варианта 1:

а) постановление администрации города Ставрополя о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

б) постановление администрации города Ставрополя об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2) для варианта 2:

а) постановление администрации города Ставрополя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах;

3) для варианта 3:

а) постановление администрации города Ставрополя, являющееся дубликатом документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

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

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в форме документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 9 Административного регламента, имеют реквизиты: вид документа (наименование вида издаваемого документа); дата; номер; наименование органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу; заголовок к тексту; текст; подпись.

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

отсутствует.

12. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной 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 автоматизированной информационной системе «МФЦ»;

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

13. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

1) посредством почтового отправления;

2) в личный кабинет заявителя через Единый портал;

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

4) на электронную почту заявителя;

5) нарочно в Комитете;

6) нарочно в МФЦ. Передача документов из Комитета в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента:

1) для варианта 1:

а) не должен превышать 80 календарных дней в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лиц, указанных в подпункте 1 пункта 2 Административного регламента;

б) не должен превышать 50 календарных дней в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лиц, указанных в подпункте 2 пункта 2 Административного регламента;

2) для варианта 2 не должен превышать 30 календарных дней;

3) для варианта 3 не должен превышать 30 календарных дней.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подпунктами 1 – 3 настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения способом,

указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, Комитета, МФЦ размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://ставрополь.рф/gosserv/for/65/category/93/40738/>) (далее – официальный сайт Администрации), Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) для варианта 1:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту;

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

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

г) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

д) правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если права на него не зарегистрированы в ЕГРН;

2) для варианта 2:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 4 к Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей),

являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

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

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

3) для варианта 3:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту;

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

в) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя (заявителей).

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3 настоящего пункта Административного регламента представляются заявителем самостоятельно.

Заявление и документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены на бумажном носителе лично в Комитет, МФЦ либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, а также в электронной форме посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

В случае подачи заявления и документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, в электронной форме, электронные образы указанных документов должны быть сформированы путем сканирования оригиналов документов и соответствовать требованиям, установленным в пункте 21 Административного регламента.

17. 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 16 Административного регламента.

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

1) для варианта 1:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя (запрашивается в ФНС России);

б) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (здание, сооружение, помещения в них, объект незавершенного строительства) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений (запрашивается в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК);

в) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений (запрашивается в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК);

2) для вариантов 2 и 3 направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

19. Документы, указанные в пункте 18 Административного регламента заявитель вправе представить лично по собственной инициативе.

20. Дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с пунктами 1, 2, 4 и 5 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, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной

услуги, поданного заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета, МФЦ 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 7² 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.

21. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательным для представления заявителями документам относятся документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3 пункта 16 Административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к ним документы представляются на русском или ином языке. В случае представления документов на ином языке, прилагается их перевод на русский язык.

Все предоставляемые документы должны иметь четко читаемый текст.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

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

3) 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;

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

5) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

22. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые заявителями по собственной инициативе, приведены в подпунктах 1, 2 и 3 пункта 18 Административного регламента.

К указанным документам также предъявляются требования, предусмотренные пунктом 21 Административного регламента.

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

23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпунктах 1, 2, 3 пункта 16 Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

1) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

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

4) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, или не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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 заявление о предоставлении

муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, недействительной;

7) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для
приостановления предоставления муниципальной услуги
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

25. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) для варианта 1:

а) документы, указанные в подпункте 1 пункта 16 Административного регламента, заявителем не представлены либо представлены не в полном объеме;

б) представление заявителем неправильно оформленных документов (по форме или содержанию), не соответствующих действующему законодательству или утративших силу, а также документов, содержащих подчистки, приписки;

в) отрицательная рекомендация Комиссии;

г) объект капитального строительства, который предлагается построить (реконструировать), расположен на территории, на которую не распространяется действие градостроительных регламентов, либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены или которая находится одновременно в двух или более территориальных зонах, выделенных на карте градостроительного зонирования, установленных Правилами землепользования и застройки муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края;

д) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги не всех правообладателей земельного участка (в случае если право на земельный участок принадлежит нескольким лицам);

е) нарушены требования технических регламентов или нормативов градостроительного проектирования, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции;

ж) несоответствие отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории;

з) поступление в отношении земельного участка уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, до ее сноса или

приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения указанного уведомления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

2) для варианта 2:

а) документы, указанные в подпункте 2 пункта 16 Административного регламента, заявителем не представлены либо представлены не в полном объеме;

б) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

в) отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах реквизитов выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов;

3) для варианта 3:

а) документы, указанные в подпункте 3 пункта 16 Административного регламента, заявителем не представлены либо представлены не в полном объеме;

б) в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, отсутствуют реквизиты выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа.

Исчерпывающий перечень оснований для возврата
заявления о предоставлении муниципальной услуги
и представленных заявителем документов

26. Основанием для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов является отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

Форма уведомления о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении 9 к Административному регламенту.

Отзыв заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги не является отказом в предоставлении муниципальной услуги и не препятствует повторному обращению за ее предоставлением.

Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении муниципальной услуги,
и способы ее взимания

27. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не установлена. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете и МФЦ не должен превышать 15 минут.

30. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут (за исключением времени обеденного перерыва).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

31. Здание, помещения, в которых расположен Комитет, должны соответствовать условиям беспрепятственного доступа заявителей, 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.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов Комитета.

Зал ожидания оборудуется 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 зале ожидания 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 муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к документам;

срок предоставления муниципальной услуги.

Доступ инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

33. Требования к помещениям, залу 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 муниципальной услуги

34. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

3) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

4) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

5) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) удобство получения результата предоставления муниципальной услуги;

7) качество;

8) доступность;

- 9) вежливость;
- 10) процесс обжалования.

Иные требования к предоставлению муниципальной 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 муниципальной услуги

35. Для предоставления муниципальной услуги отсутствует необходимость получения иных услуг, в том числе сведений о документах (документе), выдаваемых (выдаваемом) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень информационных систем,
используемых для предоставления
муниципальной услуги

36. Для предоставления муниципальной услуги используются:

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

37. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной 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 06 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 муниципальной 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 муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Случаи и порядок предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

40. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) вариант 1. Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2) вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах;

3) вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

41. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

Описание
административной процедуры
профилирования заявителя

42. Предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

43. Определение необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством профилирования:

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

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

Подразделы, содержащие описание
вариантов предоставления муниципальной услуги

45. Результат предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги указан в пункте 9 Административного регламента.

Вариант 1

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

46. Состав заявления, предусмотренного подпунктом 1 пункта 16 Административного регламента, приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

47. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в подпункте 1 пункта 16, подпункте 1 пункта 18 настоящего Административного регламента.

48. Способы подачи заявления:

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) направление в личный кабинет заявителя на Едином портале;
- 3) направление в 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 муниципальной услуги

49. Специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры 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.

50. 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

51. Документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 16 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 муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

52. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной 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).

53. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены пунктом 23 настоящего Административного регламента.

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

54. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно варианту предоставления, указанных в пункте 16 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, указанные в подпунктах 3 и 4 пункта 36 настоящего Административного регламента.

55. Ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно варианту предоставления, указанных в пункте 16 Административного регламента, при личном обращении заявителя является специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ.

56. Специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ:

1) вносит в информационную систему, указанную в подпунктах 3 и 4 пункта 36 настоящего Административного регламента, следующие данные:

а) запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) порядковый номер записи;

в) дату внесения записи;

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

д) фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проставляет регистрационный номер и дату принятия на заявлении о предоставлении муниципальной услуги, снимает копию с заявления о предоставлении муниципальной услуги, проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату и передает копию заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

57. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по просьбе заявителя заполняется специалистом отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета, специалистом отдела по работе с заявителями МФЦ.

58. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалист отдела по работе с заявителями МФЦ направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги согласно варианту предоставления, указанные в пункте 16 Административного регламента, в отдел информационно-аналитической обработки документов МФЦ в день их приема.

59. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно варианту предоставления, указанных в пункте 16 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 муниципальной услуги поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

60. При поступлении в Комитет в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры 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 муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, а также в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписаны простой электронной подписью, специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета осуществляет распечатку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (далее – уведомление об отказе в приеме документов), с указанием причин, послуживших основанием для принятия указанного решения по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту.

Ответственность за подготовку уведомления об отказе в приеме документов несет заведующий отделом подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета.

61. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно варианту предоставления, указанных в пункте 16 Административного регламента.

Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту, копии заявления о предоставлении муниципальной услуги.

62. Контроль за исполнением административной процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно варианту предоставления, указанных в пункте 16 Административного регламента, в Комитете осуществляет заведующий отделом подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета, в МФЦ – руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ.

Описание административной процедуры
межведомственного информационного взаимодействия

63. Основанием для начала административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия является прием заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 16 Административного регламента.

64. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета, специалист отдела информационно-аналитической обработки документов МФЦ, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема указанных документов, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в подпункте 1 пункта 18 Административного регламента (если такие документы не были представлены заявителем).

65. Административная процедура в Комитете, МФЦ заканчивается направлением в Комиссию заявления и документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 16 и подпунктом 1 пункта 18 Административного регламента, или заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 16 Административного регламента, с приложением ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных подпунктом 1 пункта 18 Административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Комитет, МФЦ. Передача документов из МФЦ в Комиссию сопровождается соответствующим реестром передачи.

66. Максимальный срок исполнения административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпункте 1 пункта 16 Административного регламента.

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

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

67. Критериями принятия решения при выполнении данной административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 1 пункта 25 Административного регламента.

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

Подготовка и проведение общественных
обсуждений по проекту правового акта о предоставлении разрешения на
отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства, рассмотрение
Комиссией вопроса предоставления разрешения на отклонение от
предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции
объектов капитального строительства

68. Общественные обсуждения проводятся в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации и нормативным правовым актом Ставропольской городской Думы.

69. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпункте 1 пункта 16, подпункте 1 пункта 18 Административного регламента, или заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпункте 1 пункта 16 Административного регламента, с приложением ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных подпунктом 1 пункта 18 Административного регламента.

70. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в целях предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, если такое отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов, общественные обсуждения не проводятся. В этом случае выполнение процедур (действий), указанных в подпункте 1 пункта 71, подпункте 3 пункта 72, пунктах 79 – 83, 86 – 88, подпункте 1 пункта 89 Административного регламента, не осуществляется. Данное заявление рассматривается Комиссией в порядке, установленном положением о Комиссии, утвержденным нормативным правовым актом администрации города Ставрополя.

71. Секретарь Комиссии не позднее чем через 7 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 16, подпунктом 1 пункта 18 Административного регламента, или заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпункте 1 пункта 16 Административного регламента, с приложением ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии документа и

(или) информации, предусмотренных подпунктом 1 пункта 18 Административного регламента, осуществляет:

1) направление почтовым отправлением сообщения о проведении общественных обсуждений по проекту правового акта о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее соответственно – общественные обсуждения, проект правового акта) правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

2) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 16, подпунктом 1 пункта 18 Административного регламента, или заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпункте 1 пункта 16 Административного регламента, с приложением ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных подпунктом 1 пункта 18 Административного регламента, в отдел подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета для подготовки градостроительного заключения о возможности (невозможности) предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – градостроительное заключение).

72. Специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 16, подпунктом 1 пункта 18 Административного регламента, или заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпункте 1 пункта 16 Административного регламента, с приложением ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных подпунктом 1 пункта 18 Административного регламента, осуществляет:

1) проверку представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента, запрашиваемого разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на соответствие требованиям действующего земельного, градостроительного законодательства, Правилам

землепользования и застройки муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, техническим регламентам, строительным нормам и правилам;

2) подготовку проекта градостроительного заключения;

3) подготовку проекта правового акта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях;

4) направление проекта градостроительного заключения, проекта правового акта, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 16, подпунктом 1 пункта 18 Административного регламента, или заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпункте 1 пункта 16 Административного регламента, с приложением ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных подпунктом 1 пункта 18 Административного регламента, заведующему отделом подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета.

73. Заведующий отделом подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета визирует проект градостроительного заключения в течение 1 рабочего дня со дня его поступления и направляет проект градостроительного заключения, проект правового акта, заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 16, подпунктом 1 пункта 18 Административного регламента, или заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в подпункте 1 пункта 16 Административного регламента, с приложением ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных подпунктом 1 пункта 18 Административного регламента, руководителю управления архитектуры Комитета.

74. Руководитель управления архитектуры Комитета согласовывает проект градостроительного заключения в течение 1 рабочего дня со дня его поступления и направляет проект градостроительного заключения, проект правового акта, заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 16, подпунктом 1 пункта 18 Административного регламента, или заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в подпункте 1 пункта 16 Административного регламента, с приложением ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных подпунктом 1 пункта 18 Административного регламента, заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.

75. Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета утверждает градостроительное заключение в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

76. Специалист отдела подготовки градостроительной документации

управления архитектуры Комитета в день поступления градостроительного заключения регистрирует градостроительное заключение и передает проект правового акта, заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 16, подпунктом 1 пункта 18 Административного регламента, или заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в подпункте 1 пункта 16 Административного регламента, с приложением ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных подпунктом 1 пункта 18 Административного регламента, в Комиссию.

77. Общий срок подготовки и утверждения градостроительного заключения не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 16, подпунктом 1 пункта 18 Административного регламента, или заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпункте 1 пункта 16 Административного регламента, с приложением ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных подпунктом 1 пункта 18 Административного регламента, в отдел подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета.

78. Ответственность за подготовку градостроительного заключения несет заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета.

79. Секретарь Комиссии в течение 11 календарных дней со дня поступления градостроительного заключения, проекта правового акта, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 16, подпунктом 1 пункта 18 Административного регламента, или заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпункте 1 пункта 16 Административного регламента, с приложением ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных подпунктом 1 пункта 18 Административного регламента, осуществляет:

- 1) подготовку оповещения о начале общественных обсуждений;
- 2) направление оповещения о начале общественных обсуждений в газету «Вечерний Ставрополь»;
- 3) направление оповещения о начале общественных обсуждений в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета для размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) распространение оповещения о начале общественных обсуждений на информационных стендах в здании Комитета и (или) в местах скопления граждан и в иных местах, расположенных на территории, в отношении

которой подготовлен соответствующий проект, и (или) в границах территориальных зон и (или) земельных участков, указанных в части 3 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) размещение проекта правового акта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационных материалов к нему в государственной информационной системе, обеспечивающей проведение общественных обсуждений с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Платформа обратной связи).

80. Специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета размещает оповещение о начале общественных обсуждений на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в день его опубликования в газете «Вечерний Ставрополь».

81. Секретарь Комиссии в течение 6 календарных дней со дня оповещения о начале общественных обсуждений направляет проект правового акта, информационные и демонстрационные материалы в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета для размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

82. Специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов, указанных в пункте 81 Административного регламента, размещает их на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Размещение указанных документов на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется не ранее чем через 7 календарных дней со дня оповещения о начале общественных обсуждений.

83. Проект правового акта, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, информационные и демонстрационные материалы размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на срок, составляющий 6 календарных дней.

84. Подготовка и подписание протокола общественных обсуждений, протокола заседания Комиссии по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, если такое отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов (далее – протокол заседания Комиссии), обеспечивается секретарем Комиссии в течение 5 календарных дней со дня проведения заседания Комиссии.

85. Подготовка и подписание заключения о результатах общественных обсуждений, заключения Комиссии по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, если такое отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов (далее – заключение Комиссии), обеспечивается секретарем Комиссии на основании протокола общественных обсуждений, протокола заседания Комиссии соответственно в течение 8 календарных дней со дня их подписания.

86. Секретарь Комиссии в течение 5 календарных дней со дня подписания заключения о результатах общественных обсуждений осуществляет:

1) направление заключения о результатах общественных обсуждений в газету «Вечерний Ставрополь»;

2) направление заключения о результатах общественных обсуждений в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета для размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) размещение заключения о результатах общественных обсуждений на Платформе обратной связи.

87. Специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета размещает заключение о результатах общественных обсуждений на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в день его опубликования в газете «Вечерний Ставрополь».

88. Общий срок проведения общественных обсуждений не должен превышать 1 месяц со дня оповещения о начале общественных обсуждений до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений.

89. Секретарь Комиссии в течение 6 календарных дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений либо подписания заключения Комиссии:

1) обеспечивает подготовку и подписание рекомендации главе города Ставрополя о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения (далее – рекомендация главе города Ставрополя) с указанием оснований принятого решения;

2) осуществляет направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 16, подпунктом 1 пункта 18 Административного регламента, или заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в подпункте

1 пункта 16 Административного регламента, с приложением ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных подпунктом 1 пункта 18 Административного регламента, рекомендации главе города Ставрополя (в случае ее подготовки), копий протокола общественных обсуждений и заключения о результатах общественных обсуждений либо копий протокола заседания Комиссии и заключения Комиссии (далее – документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги) в отдел подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета.

90. Ответственность за подготовку протокола общественных обсуждений, заключения о результатах общественных обсуждений, рекомендации главе города Ставрополя, протокола заседания Комиссии, заключения Комиссии несет секретарь Комиссии.

91. Не позднее 60 календарных дней (в случае рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги лиц, указанных в подпункте 1 пункта 2 Административного регламента), 30 календарных дней (в случае рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги лиц, указанных в подпункте 2 пункта 2 Административного регламента) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в отдел подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета.

92. Специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проводит анализ представленных документов с учетом архивных материалов;

2) осуществляет подготовку с учетом результатов общественных обсуждений либо заключения Комиссии проекта постановления администрации города Ставрополя о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства при отсутствии оснований для отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных пунктом 25 Административного регламента, либо проекта постановления администрации города Ставрополя об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – проект постановления) при наличии оснований для отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных пунктом 25 Административного регламента;

3) направляет проект постановления и документы, необходимые для

предоставления муниципальной услуги, заведующему отделом подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета.

Подготовка проекта постановления осуществляется в одном экземпляре.

93. Заведующий отделом подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета визирует проект постановления в день его поступления и передает проект постановления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в правовое управление Комитета.

Ответственность за подготовку проекта постановления несет заведующий отделом подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета.

94. Руководитель правового управления Комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта постановления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет проведение правовой экспертизы указанных документов на соответствие требованиям действующего законодательства, подготовку мотивированного заключения о соответствии либо несоответствии представленных документов требованиям законодательства с указанием информации о наличии либо отсутствии судебных споров в отношении рассматриваемого объекта капитального строительства, визирует проект постановления, передает указанные документы первому заместителю руководителя Комитета либо возвращает с соответствующим заключением в отдел подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета на доработку.

Ответственность за проведение правовой экспертизы проекта постановления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет руководитель правового управления Комитета.

95. Первый заместитель руководителя Комитета визирует проект постановления в течение 1 рабочего дня со дня его поступления и передает проект постановления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.

96. Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета визирует проект постановления в течение 1 рабочего дня со дня его поступления и передает проект постановления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в отдел подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета.

97. Доработка проекта постановления (при необходимости) осуществляется специалистом отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета в день его поступления.

98. Специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета в день поступления проекта постановления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) регистрирует проект постановления;
- 2) направляет проект постановления и документы, необходимые для

предоставления муниципальной услуги, по реестру передачи в Администрацию.

99. Общий срок подготовки проекта постановления в Комитете составляет 4 рабочих дня.

100. Ответственность за полноту, качество и соответствие законодательству документов, подготовленных в результате административных процедур, установленных пунктами 92 – 94 Административного регламента, несет заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета.

101. Специалист отдела канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации регистрирует проект постановления в день его поступления из Комитета.

102. Прохождение процедуры визирования и подписания проекта постановления в Администрации осуществляется через отдел канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации. Проект постановления возвращается каждым визирующим лицом Администрации в отдел канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации. Специалист отдела канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации в день поступления проекта постановления направляет проект постановления следующему визирующему лицу Администрации.

103. Руководитель комитета правового обеспечения деятельности Администрации в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта постановления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает проведение правовой экспертизы указанных документов на соответствие требованиям действующего законодательства, визирует проект постановления либо возвращает с соответствующим заключением на доработку.

104. Руководитель управления делопроизводства и архива Администрации в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта постановления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги обеспечивает:

- 1) сшив, нумерацию, заверение печатью общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации и собственноручной подписью документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проведение лингвистической экспертизы проекта постановления;
- 3) визирование проекта постановления.

105. Первый заместитель главы администрации города Ставрополя в соответствии с распределением обязанностей в Администрации визирует проект постановления в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

106. Глава города Ставрополя подписывает проект постановления в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

107. В случае выбора заявителем варианта получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 1 пункта 9 Административного регламента, в форме электронного документа, такой

электронный документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы города Ставрополя.

108. Специалист общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации в день подписания постановления администрации города Ставрополя о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо постановления администрации города Ставрополя об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – постановление):

1) регистрирует постановление, изготавливает копии постановления в количестве, указанном в рассылке, направляет копии постановления по реестру передачи в Комитет;

2) направляет копию постановления для опубликования в газете «Вечерний Ставрополь» и размещения на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) направляет в Комитет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа по электронным каналам связи.

Подлинники постановления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, хранятся в Администрации.

109. Общий срок визирования и подписания проекта постановления в Администрации составляет 7 рабочих дней со дня его поступления в Администрацию.

110. Административная процедура заканчивается передачей копий постановления, результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа из Администрации в Комитет.

Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

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

111. Основанием для начала административной процедуры является поступление копий постановления, результата предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 1 пункта 9 Административного регламента, в форме электронного документа в Комитет.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие зарегистрированного результата предоставления муниципальной услуги.

112. Специалист общего отдела Комитета в день поступления копий

постановления, результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа осуществляет передачу указанных документов в отдел подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета.

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

1) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Комитет специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета выдает заявителю копии постановления в количестве 4 экземпляров либо направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета:

а) направляет копии постановления в количестве 4 экземпляров в МФЦ для выдачи заявителю. Передача указанных документов из Комитета в МФЦ осуществляется не позднее чем за 1 день до истечения срока, указанного в подпункте 1 пункта 14 Административного регламента, и сопровождается соответствующим реестром передачи;

б) направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета направляет копии постановления в количестве 4 экземпляров в МФЦ для выдачи заявителю или результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

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

115. Административная процедура в Комитете, МФЦ заканчивается выдачей заявителю копий постановления в срок, указанный в подпункте 1 пункта 14 Административного регламента, с проставлением подписи заявителя в расписке, которая остается в Комитете, либо в журнале выдачи результатов услуг в сфере градостроительства в МФЦ, направлением результата предоставления 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 муниципальной услуги, с проставлением специалистом отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета соответствующей отметки на заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

116. В случае неполучения заявителем копий постановления в указанный срок специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ по истечении 2 недель со дня окончания срока, указанного в подпункте 1 пункта 14 Административного регламента, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

117. Если по истечении 2 недель со дня уведомления заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем не получены в МФЦ копии постановления, указанные документы возвращаются в Комитет.

118. Ответственность за выдачу заявителю копий постановления в Комитете несет заведующий отделом подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета, в МФЦ – руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ.

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

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

Вариант 2

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

120. Состав заявления, предусмотренного подпунктом 2 пункта 16 Административного регламента, приведен в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

121. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в подпункте 2 пункта 16 Административного регламента.

122. Способы подачи заявления приведены в пункте 46 настоящего Административного регламента и применяются ко всем вариантам предоставления муниципальной услуги.

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

123. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) приведены в пунктах 49 – 50 настоящего Административного регламента и применяются ко всем вариантам предоставления муниципальной услуги.

Наличие (отсутствие) возможности подачи заявления представителем заявителя

124. Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 16 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 муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

125. Возможность (невозможность) приема Комитетом или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указана в пунктах 52, 53 настоящего Административного регламента и применяется ко всем вариантам предоставления муниципальной услуги.

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

126. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пунктах 54 – 62 настоящего Административного регламента и применяется ко всем вариантам предоставления муниципальной услуги.

Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия

127. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

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

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

128. Критериями принятия решения при выполнении данной административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2 пункта 25 Административного регламента.

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

129. В случае наличия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 30 календарных дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок обеспечивает исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

130. В случае наличия оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах, указанных в подпункте 2 пункта 25 Административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 30 календарных дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок обеспечивает подготовку и регистрацию уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

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

Описание административной процедуры
предоставления результата муниципальной услуги

Способы предоставления результата муниципальной услуги

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

131. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет копий постановления администрации города Ставрополя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или регистрация уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие зарегистрированного результата предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 2 пункта 9 Административного регламента.

132. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

1) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Комитет специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета выдает заявителю копии постановления администрации города Ставрополя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в количестве 4 экземпляров или уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах в 1 экземпляре, либо направляет в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета:

а) направляет копии постановления администрации города Ставрополя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в количестве 4 экземпляров или уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах в 1 экземпляре в МФЦ для выдачи заявителю. Передача указанных документов из Комитета в МФЦ осуществляется не позднее чем за 1 день до истечения срока, указанного в подпункте 2 пункта 14 Административного регламента, и сопровождается соответствующим реестром передачи;

б) направляет результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2 пункта 9 Административного регламента, в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

3) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета направляет результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2 пункта 9 Административного регламента, в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

133. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 2 пункта 9 Административного регламента, на своих технических средствах.

134. Административная процедура в Комитете, МФЦ заканчивается выдачей заявителю документа, являющегося результатом предоставления

муниципальной услуги, указанным в подпункте 2 пункта 9 Административного регламента, с проставлением подписи заявителя в расписке, которая остается в Комитете, либо в журнале выдачи результатов услуг в сфере градостроительства в МФЦ, направлением результата предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, с проставлением специалистом отдела подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета соответствующей отметки на заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

135. Ответственность за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 2 пункта 9 Административного регламента, несет заведующий отделом подготовки градостроительной документации управления архитектуры Комитета, в МФЦ – руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ.

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

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

Вариант 3

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

137. Состав заявления, предусмотренного подпунктом 3 пункта 16 Административного регламента, приведен в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

138. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в подпункте 3 пункта 16 Административного регламента.

139. Способы подачи заявления приведены в пункте 48 настоящего Административного регламента и применяются ко всем вариантам предоставления муниципальной услуги.

Способы установления личности заявителя
(представителя заявителя) для каждого способа

подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

140. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) приведены в пунктах 49 – 50 настоящего Административного регламента и применяются ко всем вариантам предоставления муниципальной услуги.

Наличие (отсутствие) возможности подачи заявления представителем заявителя

141. Документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 16 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 муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

142. Возможность (невозможность) приема Комитетом или МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указана в пунктах 52, 53 настоящего Административного регламента и применяется ко всем вариантам предоставления муниципальной услуги.

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

143. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пунктах 54 – 62 настоящего Административного регламента и применяется ко всем вариантам предоставления муниципальной услуги.

Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия

144. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

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

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

145. Критериями принятия решения при выполнении данной административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 3 пункта 25 Административного регламента.

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

146. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, указанный в подпункте 3 пункта 14 Административного регламента

Описание административной процедуры
предоставления результата муниципальной услуги

Способы предоставления результата муниципальной услуги

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

147. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется под тем же номером и с той же датой, что и подлинник, с отметкой о том, что документ является дубликатом, в срок не позднее 30 календарных дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

148. В случае наличия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 3 пункта 25 Административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 30 календарных дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю о наличии таких оснований путем направления уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Форма уведомления об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 8 к Административному регламенту.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

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

151. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом Администрации (далее – уполномоченный орган) 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, муниципальных служащих Администрации, Комитета, специалистов Комитета и МФЦ по предоставлению муниципальной услуги.

152. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

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

154. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом формируется комиссия в составе должностных лиц Администрации, Комитета и МФЦ.

155. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

156. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб) физических или юридических лиц.

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

158. В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

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

Ответственность должностных лиц Администрации, Комитета, МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

160. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Администрации, Комитета и специалисты МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

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

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

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

163. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны

должностных лиц Администрации, Комитета, МФЦ должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, МФЦ, организаций, указанных в части 1¹ 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

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

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

7) отказ Администрации, Комитета в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление Администрацией, Комитетом предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

10) требование Администрации, Комитета у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 20 Административного регламента.

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

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

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

168. Жалоба на действия руководителей Комитета, МФЦ подается в Администрацию и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

169. 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.

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

Порядок подачи
и рассмотрения жалобы

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

172. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

173. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (Администрация, 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) Администрации, Комитета, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, руководителя МФЦ, специалиста Комитета, МФЦ;

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

Сроки рассмотрения жалобы

174. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на действия специалистов Комитета, МФЦ подлежит рассмотрению руководителем Комитета, МФЦ в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

175. 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 муниципальной 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.

176. 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

177. 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.

178. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, Комитетом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

180. 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

181. 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

182. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале, а также в помещениях Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Приложение 1

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Перечень общих признаков заявителей, по которым объединяются категории заявителей
1.	Заявитель обратился с заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
2.	Заявителю необходимо исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»
3.	Заявителю необходимо восстановить утраченный документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

№ варианта	Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги
1.	Физические (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) и их представители: 1) правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо

	<p>конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки;</p> <p>2) правообладатели земельных участков в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на 10 процентов</p>
2.	<p>Физические или юридические лица, их представители, получившие документы в результате предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»</p>
3.	<p>Физические или юридические лица, их представители, получившие документы в результате предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»</p>

Приложение 2

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

РАСПИСКА о приеме документов

Заявитель: _____

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем

№ п/п	Наименование документа	Подлинник/копия	Количество экземпляров
1	2	3	4

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги: _____

Способ уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги: _____

Принял:

Ф.И.О.	Дата	Подпись

Приложение 3

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (для юридических лиц)

Заявление от _____ № _____		в комиссию по землепользованию и застройке города Ставрополя
1.	Сведения о заявителе	
1)	полное наименование	
2)	ОГРН	
3)	ИНН	
4)	дата государственной регистрации	
5)	место нахождения	
2.	Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	
3.	Сведения, подтверждающие наличие у земельного участка характеристик, неблагоприятных для застройки (заполняется в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги правообладателем (правообладателями) земельного участка, размеры которого меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо	

	конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки)	
4.	Предполагаемые параметры отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (отдельно по каждому параметру)	
5.	Местоположение и площадь земельного участка	
6.	Кадастровый номер земельного участка	
7.	На земельном участке расположены объекты капитального строительства с кадастровыми (условными) номерами	
8.	Сведения о представителе заявителя	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	место жительства	
3)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
4)	реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	
9.	Информация для связи с заявителем или его представителем:	
1)	способ получения результата предоставления муниципальной услуги	
а)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в комитет градостроительства	1) на бумажном носителе в комитете градостроительства администрации города Ставрополя;

	администрации города Ставрополя (ненужное зачеркнуть)	2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
б)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
в)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть)	1) в форме электронного документа в личном кабинете 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
2)	телефон	
3)	почтовый адрес	
4)	адрес электронной почты	
10.	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
		_____ (дата)

Сведения могут быть представлены в виде заключения, информационных и иных материалов, содержащих описание характеристик земельного участка, неблагоприятных для застройки.

Примечание: своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных административным регламентом администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
(для физических лиц)

Заявление от _____ № ____		в комиссию по землепользованию и застройке города Ставрополя
1.	Сведения о заявителе	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	место жительства	
2.	Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	
3.	Сведения, подтверждающие наличие у земельного участка характеристик, неблагоприятных для застройки (заполняется в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги правообладателем (правообладателями) земельного участка, размеры которого меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки)	
4.	Предполагаемые параметры отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (отдельно по	

	каждому параметру)	
5.	Местоположение и площадь земельного участка	
6.	Кадастровый номер земельного участка	
7.	На земельном участке расположены объекты капитального строительства с кадастровыми (условными) номерами	
8.	Сведения о представителе заявителя	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	место жительства	
3)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
4)	реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	
9.	Информация для связи с заявителем или его представителем:	
1)	способ получения результата предоставления муниципальной услуги	
а)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в комитет градостроительства администрации города Ставрополя (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в комитете градостроительства администрации города Ставрополя; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
б)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр (ненужное зачеркнуть)	1) на бумажном носителе в многофункциональном центре; 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____
в)	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме	1) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных

	посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (ненужное зачеркнуть)	услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края; 2) в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в многофункциональном центре
2)	телефон	
3)	почтовый адрес	
4)	адрес электронной почты	
10.	<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)</p>	

Сведения могут быть представлены в виде заключения, информационных и иных материалов, содержащих описание характеристик земельного участка, неблагоприятных для застройки.

Примечание: своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных административным регламентом администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

Приложение 4

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах

Заявление от _____ № _____		Главе города Ставрополя
Сведения о заявителе		
1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель)	
3)	основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель)	
2.	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо)	
1)	полное наименование	
2)	основной государственный регистрационный номер	
3.	Сведения о представителе	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя	

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного

строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

Сведения о выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе, содержащем опечатку/ошибку

Орган, выдавший документ	Номер документа	Дата документа
1	2	3

Обоснование для внесения исправлений в документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги

Данные (сведения), указанные в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги	Данные (сведения), которые необходимо указать в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение
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)» / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

Указывается один из перечисленных способов

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

_____ (подпись)

Примечание: своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных административным регламентом администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

Приложение 5

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Заявление от _____ № _____		Главе города Ставрополя
Сведения о заявителе		
1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель)	
3)	основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель)	
2.	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо)	
1)	полное наименование	
2)	основной государственный регистрационный номер	
3.	Сведения о представителе	
1)	фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2)	реквизиты документа, удостоверяющего личность	
3)	реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя	

Прошу выдать дубликат документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции

объектов капитального строительства».

Сведения о выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе

Орган, выдавший документ	Номер документа	Дата документа
1	2	3

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)» / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

Указывается один из перечисленных способов

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

_____ (подпись)

Примечание: своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных административным регламентом администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

Приложение 6

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

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

Ф.И.О.

Адрес:

Уважаемый(ая) _____!

В приеме Вашего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», поступивших _____, посредством направления _____

(дата поступления документов),

(указывается

_____, отказано в связи с _____
способ направления документов)

(перечисляются основания

_____ для отказа в приеме документов, указанные в пункте 23 административного регламента администрации

_____ города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на

отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию города Ставрополя, а также в судебном порядке.

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

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя, тел.

Приложение 7

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах

Ф.И.О.

Адрес:

Уважаемый(ая) _____!

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах от _____ № _____ Вам отказано во внесении изменений по следующим основаниям: _____

(указываются основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

в выданных документах, предусмотренные пунктом 25 административного регламента администрации

города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»)

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 во внесении исправлений

в выданные документы, 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.

Приложение 8

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Ф.И.О.

Адрес:

Об отказе в выдаче
дубликата документа

Уважаемый(ая) _____!

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, по делу № _____ от _____ Вам отказано в выдаче дубликата документа по следующим основаниям: _____

(указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной

услуги, предусмотренные пунктом 25 административного регламента администрации города Ставрополя

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных

параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»)

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

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя, тел.

Приложение 9

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

(наименование органа, предоставляющего услугу)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и представленных заявителем документов

Ф.И.О. заявителя –
физического лица
или наименование заявителя –
юридического лица

Адрес заявителя

о возврате заявления
о предоставлении разрешения
на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции
объектов капитального строительства

Уважаемый(ая) _____!

Комитет градостроительства администрации города Ставрополя возвращает без рассмотрения Ваше заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и документы по делу № ____ от __.__.__, поданные в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» в отношении объекта, расположенного по адресу: _____, по следующим основаниям: _____

(указываются основания для возврата)

Приложение: на _____ л.

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

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя, тел.