Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальным учреждением «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска» муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска Ставропольского края, если при проведении работ по сохранению таких объектов затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности
и безопасности объектов»

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления
в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373
«О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении Порядка разработки
и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций», Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, решением Думы города Пятигорска от 27 сентября 2022 г. № 54-17 ГД «Об утверждении Положения о муниципальном учреждении «Управление культуры
и молодежной политики администрации города Пятигорска», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальным учреждением «Управление культуры
и молодежной политики администрации города Пятигорска» муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска Ставропольского края, если при проведении работ по сохранению таких объектов затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объектов».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить
на первого заместителя главы администрации города Пятигорска Марченко С.А.

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

Главы города Пятигорска Д.Ю.Ворошилов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Пятигорска

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент
предоставления муниципальным учреждением «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска» муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска Ставропольского края, если при проведении работ по сохранению таких объектов затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объектов»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальным учреждением «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска» муниципальной услуги по выдаче разрешений
на строительство, реконструкцию объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска Ставропольского края, если при проведении работ по сохранению таких объектов затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объектов (далее – Административный регламент), устанавливает сроки
и последовательность административных процедур и действий
при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются застройщики (физические или юридические лица, органы власти), также заявители вправе обратиться за получением услуги через представителя, полномочия которого подтверждаются доверенностью, оформленной
в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (именуемые в дальнейшем – Заявитель).

Застройщики – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее
на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций
в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), органы Управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных [бюджетным законодательством](https://demo.garant.ru/document/redirect/12112604/20001) Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому
в соответствии со [статьей 13.3](https://demo.garant.ru/document/redirect/71732782/133) Федерального закона от 29 июля 2017 года
№ 218-ФЗ «О публично-правовой компании «Фонд развития территорий»
и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов культурного наследия, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе

Информация об органе местного самоуправления Ставропольского края, предоставляющем муниципальную услугу, и организации, оказывающей консультирование по предоставлению муниципальной услуги.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является муниципальное учреждение «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска» (далее – Управление).

Место нахождения Управление: 357500, г. Пятигорск, ул. Козлова, д. 1.

Почтовый адрес: 357500, г. Пятигорск, ул. Козлова, д. 1.

График работы:

понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00
до 13.48);

пятница: с 9.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.48);

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон для справок: (8793) 33-28-24.

Официальный сайт Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://kultura5gor.ru/.

Адрес электронной почты Управления: kultura79@mail.ru.

1.3.2. Информация об организации, оказывающей консультирование
по предоставлению муниципальной услуги.

Консультирование по предоставлению муниципальной услуги оказывает непосредственно Управление.

Место нахождения Управления: 357500, г. Пятигорск, ул. Козлова, д. 1.

Почтовый адрес: 357500, г. Пятигорск, ул. Козлова, д. 1.

График работы:

понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00
до 13.48);

пятница: с 9.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.48);

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон для справок: (8793) 33-28-24.

Официальный сайт Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://kultura5gor.ru/.

Адрес электронной почты Управления: kultura79@mail.ru.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы Управления,
а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
на официальном сайте Управления в сети Интернет https://kultura5gor.ru/,
в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (далее – Региональный портал);

на информационных стендах Управления.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) осуществляется:

1) путем предоставления консультаций должностными лицами Управления при личном обращении заявителя или его представителя, а также посредством почтовой и телефонной связи, электронной почты;

2) посредством размещения информации на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://kultura5gor.ru/;

3) во время проведения конференций, семинаров, совещаний и круглых столов;

4) на Едином портале и Региональном портале;

5) на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

6) по телефонам (8793) 33-28-24, 33-36-91.

Информирование осуществляется бесплатно.

1.3.5. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Информирование осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;

публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

Обращение, поступившее в Управление в письменной форме
или в форме электронного документа, рассматривается в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При индивидуальном устном информировании лично время ожидания Заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого Заявителя должностное лицо Управления, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ
на телефонный звонок должностное лицо Управления, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении Заявителя должностное лицо Управления, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица Управления, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы должностное лицо предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для Заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, уполномоченное на дачу соответствующих разъяснений, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую Заявителя информацию.

Должностное лицо Управления, осуществляющее информирование, должно:

корректно и внимательно относиться к Заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять Заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо Управления, осуществляющее информирование,
не вправе осуществлять информирование Заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителя.

Индивидуальное письменное информирование Заявителей осуществляется путем направления Заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении Заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному
в обращении Заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы
на письменные обращения Заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя.

1.3.6. Публичное информирование Заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов на официальном сайте Управления в сети Интернет https://kultura5gor.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале и информационных стендах, размещаемых в Управлении.

1.3.7. На информационных стендах, размещаемых в Управлении
в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются
и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее – блок-схема), которая представлена в приложении 2
к настоящему Административному регламенту;

извлечения из настоящего административного регламента (полная версия на официальном сайте Управления в сети Интернет https://kultura5gor.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц Управления;

перечень документов, направляемых Заявителем в Управление,
и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения или действия (бездействия) должностных лиц Управления, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.8. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте Управления https://kultura5gor.ru:

полное наименование и полный почтовый адрес Управления;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию
о порядке предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты Управления и его структурных подразделений;

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся
на информационных стендах, размещаемых в управлении в местах предоставления муниципальной услуги;

2) на Едином портале и Региональном портале:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Управления, структурных подразделений Управления, предоставляющих муниципальную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию
по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска Ставропольского края, если при проведении работ по сохранению таких объектов затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объектов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу – муниципальное учреждение «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска» (далее – Управление).

2.2.2. Управление при предоставлении муниципальной услуги
не осуществляет взаимодействие с иными организациями, участвующими
в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Для реализации муниципальной услуги Управление вправе осуществлять в установленном порядке взаимодействие с иными органами муниципальной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления и общественными организациями.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон
№ 210-ФЗ) Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых
в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования города-курорта Пятигорска Ставропольского края
и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы города-курорта Пятигорска Ставропольского края от 22 февраля 2012 года № 7-14 РД
«Об утверждении Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими
в предоставлении муниципальных услуг, и Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска муниципальных услуг
и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска Ставропольского края, если при проведении работ по сохранению таких объектов затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объектов (далее – разрешение на строительство) (приложение 8 к настоящему Административному регламенту);

- продление разрешения на строительство (приложение 9 к настоящему Административному регламенту);

- внесение изменений в разрешение на строительство (приложение 10
к настоящему Административному регламенту);

- отказ в выдаче или продлении разрешений на строительство (приложения 11 и 12 к настоящему Административному регламенту соответственно);

- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство (приложение 13 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется
в соответствии с:

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

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

3) Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010 № 31,
ст. 4179);

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

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

7) Федеральным законом от 17 ноября 1995 года № 169-ФЗ
«Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.11.1995. № 47, ст. 4473);

8) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

9) Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», № 116-117, 29.06.2002);

10) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 3 июня 2022 г. № 446/пр
«Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», опубликован на официальном сайте интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru – 30.06.2022);

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

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

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

14) Постановлением администрации г. Пятигорска от 15.10.2024 № 4165 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования города-курорта Пятигорска» («Пятигорская правда», № 127-130, 17.10.2024);

15) иными нормативными актами Российской Федерации, Ставропольского края, регламентирующими правоотношения в сфере выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска
для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Для получения разрешения на строительство заявитель представляет следующие документы:

1) [заявление](#P688) о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление о выдаче разрешения);

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действующего от его имени;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном ч. 1.1 ст. 57.3 ГрК РФ, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 ГрК РФ – при отсутствии
в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам
или органам местного самоуправления организациях;

4) результаты инженерных изысканий и материалы, содержащиеся
в проектной документации (пояснительная записка; схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии
с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка,
а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых
для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории); разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда); проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства) –
при отсутствии в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях;

5) положительное заключение экспертизы проектной документации
(в части соответствия проектной документации требованиям, указанным
в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно
к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации
в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ – при отсутствии
в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам
или органам местного самоуправления организациях;

(пп. 5 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 09.11.2022
№ 4260)

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

7) соглашение о проведении реконструкции объекта недвижимости, определяющее в т.ч. условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком;

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

9) документы, предусмотренные законодательством РФ об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

2.6.2. Для внесения изменений в ранее выданное разрешение
на строительство заявителем представляются следующие документы:

1) уведомление о переходе права на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка/заявление
о внесении изменений в связи с продлением срока действия разрешения
на строительство либо заявление о внесении изменений в разрешение
на строительство по форме согласно приложениям 2,3 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление о внесении изменений);

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действующего от его имени.

2.6.2.1. В уведомлении [(заявлении)](#P867) о переходе права на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка
по форме, согласно приложению 14 настоящего Административного регламента и [заявлении](#P959) о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство, по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, заявителем указываются реквизиты следующих документов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки
в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 ГрК РФ;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 ГрК РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения
о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 настоящей статьи.

2.6.2.2. В случае если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о документах, указанных в [подпунктах 1](#P161) – [4 пункта 2.6.2.1](#P164) Регламента, копии указанных документов представляются заявителем.

2.6.2.3. Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия разрешения представляется заявителем не менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия такого разрешения.

2.6.2.4. К заявлению о внесении изменений в разрешение
на строительство (кроме продления срока действия такого разрешения), прилагаются документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#P143) настоящего Административного регламента.

2.6.3. Прием заявления о выдаче разрешения и документов, необходимых для получения указанного разрешения, уведомления о переходе права
на земельный участок, заявления о внесении изменений осуществляются непосредственно в Управлении.

1) с использованием Единого портала государственных
и муниципальных услуг или региональных порталов государственных
и муниципальных услуг;

2) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности;

3) для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду со способами, указанными
в [пунктах 1](#P169) – [4](#P172) настоящего пункта Административного регламента
с использованием Единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы
с единой информационной системой жилищного строительства.

2.6.4. Форму заявления о выдаче разрешения на строительство либо заявления о внесении изменений (уведомления о переходе права
на земельный участок) можно получить непосредственно в Управлении,
а также на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,
в МФЦ, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных
и муниципальных услуг».

2.6.5. Копии документов принимаются при условии их заверения
в соответствии с законодательством либо при отсутствии такого заверения –
с предъявлением подлинников.

Информация, полученная в связи с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации является конфиденциальной.

2.6.6. При представлении документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1](#P143) или [2.6.2](#P156), [2.6.2.1](#P160) настоящего Регламента, через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются
в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска
для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. При поступлении заявления о выдаче разрешения
на строительство, реконструкции объекта в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 ГрК РФ – Едином государственном реестре недвижимости о правах на земельный участок или Муниципальном учреждении «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» (далее – МУ «УИО») (пп. 1 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 09.11.2022 № 4260);

2) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом Управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее
чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения
на строительство, или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка –
в Управлении или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории – в лицензированной проектной организации и проекта межевания территории –
у лицензированного кадастрового инженера;

4) результаты инженерных изысканий и материалы, содержащиеся
в проектной документации (пояснительная записка; схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии
с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка,
а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории); разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда); проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства) – в едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений;

5) положительное заключение экспертизы проектной документации
(в части соответствия проектной документации требованиям, указанным
в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно
к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации
в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ – в государственной информационной системе единого государственного реестра заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства;

6) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом
в соответствии с ГрК РФ специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта,
в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии
с частью 3.8 статьи 49 ГрК РФ;

7) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения
в соответствии с частью 3.9 статьи 49 ГрК РФ - в едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений;

8) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ – в Управлении;

9) уникальный номер записи об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в государственном реестре юридических лиц, аккредитованных на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации (пп. 9 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 21.04.2023 № 1208);

10) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством РФ подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона
с особыми условиями использования территории подлежит изменению –
в государственных органах, органах местного самоуправления
и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся соответствующие документы;

11) копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории
(за исключением случаев самостоятельной реализации РФ, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения
о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с ГрК РФ Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации);

12) выписка из ЕГРИП или ЕГРЮЛ для установления данных
о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя из Федеральной налоговой службы Российской Федерации
по Ставропольскому краю.

2.7.2. При поступлении уведомления о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка либо заявления о внесении изменений в связи с продлением срока разрешения на строительство в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на такие земельные участки
в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 ГрК РФ – в Росреестре,
или договор аренды на земельный участок, при аренде земельного участка сроком менее чем на один год – в МУ «УИО»;

2) решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 ГрК РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления – в Едином государственном реестре недвижимости о правах на земельный участок или в МУ «УИО»;

3) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ –
в Управлении или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории – в лицензированной проектной организации и проекта межевания территории –
у лицензированного кадастрового инженера;

4) решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 ГрК РФ – в Федеральном органе Управления государственным фондом недр;

5) информация о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения –
в МУ «УИО», Министерстве строительства и архитектуры Ставропольского края;

6) информация органа государственного строительного надзора
об отсутствии извещения о начале работ по строительству, реконструкции, если направление такого извещения является обязательным в соответствии
с требованиями части 5 статьи 52 ГрК РФ – в Министерстве строительства
и архитектуры Ставропольского края;

7) выписка из ЕГРИП или ЕГРЮЛ для установления данных
о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - из Федеральной налоговой службы Российской Федерации
по Ставропольскому краю.

2.7.2.1. Запрос информации, предусмотренной [подпунктами 5](#P200) – [6 пункта 2.7.2](#P201) не требуется в случае поступления уведомления о переходе права
на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых
для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

г) выявление документального подтверждения факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного
или муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной
или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной
или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу,
или органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, уведомляется заявитель,
а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной
или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

2.9.1. Оснований для приостановления данной муниципальной услуги
не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство объекта являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P143) настоящего Регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям
к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории
(за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка
и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении
на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории, – отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации
или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с ГрК РФ или субъектом Российской Федерации).

(пп. 2.9.2 в ред. постановления администрации г. Пятигорска от 21.04.2023
№ 1208)

2.9.3. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение
на строительство, реконструкции, в том числе на основании уведомления
о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами,
об образовании земельного участка, кроме продления срока действия разрешения, являются:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно [пунктами 1](#P161) - [4 пункта 2.6.2.1](#P164) настоящего Регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок; либо отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#P156) Регламента;

3) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка – в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство.
При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан
не ранее чем за три года до дня направления уведомлении о переходе прав
на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

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

6) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство - в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство, или в случае поступления заявления
о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления
о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение
на строительство менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.9.4. Основаниями для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство:

1) подача заявления о продлении срока действия разрешения
на строительство менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство;

2) наличие у уполномоченных на выдачу разрешений на строительство органов информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 настоящего Кодекса, в случае, если внесение изменений в разрешение
на строительство связано с продлением срока действия разрешения
на строительство.

2.9.5. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии [пунктами 2.7.1](#P179) или [2.7.2](#P195) Регламента,
не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Заявление подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня после поступления в Управление.

2.12.2. Заявление регистрируется специалистом Управления, ответственным за регистрацию заявлений.

2.12.3. Заявление об оказании муниципальной услуги с приложением документов, указанных в [пунктах 2.6.1](#P143) либо [2.6.2](#P156) настоящего Регламента, предоставленное заявителем (его представителем), регистрируется в день
его получения посредством внесения данных в информационные системы. Срок регистрации заявления предоставления услуги не превышает 15 минут.

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

2.13.1. На стендах, расположенных рядом с кабинетами приемной Управления размещается информация о графике (режиме) работы Управления, образцы заявлений, настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

2.13.6. Орган местного самоуправления города-курорта Пятигорска, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет меры
по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг
в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски
и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий,
а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

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

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе,
при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для
ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика,
а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами органа местного самоуправления необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.7. Меры социальной поддержки инвалидов об оказании
им государственных или муниципальных услуг осуществляются
на основании сведений об инвалидности, содержащихся в Федеральном реестре инвалидов (далее – ФРИ), а в случае отсутствия сведений в ФРИ,
на основании представленных заявителем документов.

2.14. Показатели доступности и качества государственных
и муниципальных услуг

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии
со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии
с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией)
на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации города Пятигорска и Управления.

2.14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение сроков рассмотрения запросов, отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.14.4. При предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении заявления почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги,
не требуется;

2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом Управления, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

представлять запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления запросов и иных документов, необходимых
для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя, поступившем в электронном виде посредством регионального портала, в целях получения муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи
в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

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

При поступлении запроса и документов в электронном виде специалист Управления с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляет проверку используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие запрос и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания.
При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется
с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии запроса, поступившего в Управление
в электронном виде посредством регионального портала, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или посредством единого портала и регионального портала.

Возможность получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием,
не включающим формулы (за исключением документов, указанных
в [подпункте «в»](#P305) настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в [подпункте «в»](#P305) настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.15.3. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1)
с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений
и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии
в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.15.4. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов
в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа
и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.15.5. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx
или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.15.6. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых
для предоставления услуг в субъектах Российской Федерации посредством регионального портала государственных услуг, могут утверждаться нормативными правовыми актами соответствующего субъекта Российской Федерации.

2.15.7. Предоставление услуги в отношении объектов капитального строительства, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством о защите информации, государственной тайне, а также Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 3-1
«Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации».

Особенности предоставления услуги в отношении объектов капитального строительства, сведения о которых составляют государственную тайну, могут определяться уполномоченным в соответствии со статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации органом местного самоуправления или в случае, предусмотренном частью 1.2 статьи 17 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», органом государственной власти субъекта Российской Федерации (далее – уполномоченные органы) с учетом ограничений, установленных законодательством о защите информации, государственной тайне.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Выдача разрешения на строительство, реконструкции объекта

При предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство, реконструкции объекта (далее – выдача разрешения, разрешение) осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов о выдаче разрешения;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
по выдаче разрешения (при необходимости);

3) рассмотрение заявления о выдаче разрешения и пакета документов;

4) согласование результата предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения;

6) исправление допущенных опечаток и ошибок в постановлении администрации города Пятигорска о выдаче разрешения, исправление технических ошибок в разрешении.

3.1.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее в Управление, либо посредством почтовой связи
или по электронной почте, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг; государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности заявление о выдаче разрешения с документами, предусмотренными [п. 2.6.1](#P143) Регламента.

3.1.1.2. Специалист Управления, осуществляющий прием заявлений
и документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя и проводит проверку полномочий лица, подписавшего заявление;

2) определяет предмет обращения;

3) проводит проверку комплектности документов и их соответствие требованиям, установленным [п. 2.6.1](#P143) настоящего Регламента;

4) проверяет представленные документы на наличие оснований
для отказа в их приеме, указанных в [п. 2.8.1](#P215) Регламента.

В случае установления обстоятельств, указанных в [пункте 2.8.1](#P215) Регламента, при проверке документов, представленных заявителем
при личном приеме либо поступивших посредством почтовой связи, специалист Управления обеспечивает подготовку письма-уведомления
об отказе в приеме документов с обоснованием причины такого отказа, подписание отказа у уполномоченного должностного лица и направление (вручение) заявителю с приложением представленных им документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления о выдаче разрешения и документов, представленных заявителем при личном обращении, специалист Управления, осуществляющий прием документов, ставит отметку о приеме заявления и документов, в том числе на экземпляре заявителя, и регистрирует их.

В день регистрации заявления о выдаче разрешения и приложенных
к нему документов специалист Управления, ответственный за прием
и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, передает поступившие документы начальнику Управления.

Начальник Управления передает поступившие документы специалисту Управления, ответственному за прием и регистрацию заявления
с последующей передачей документов специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.3. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде в автоматическом режиме осуществляется форматно-логическая проверка заявления и наличия документов, указанных
в [пункте 2.6.1](#P143) Регламента. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса. В ходе регистрации поступивших документов осуществляется проверка усиленной квалифицированной электронной подписи на соответствие требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При отсутствии обстоятельств, указанных в [пунктах 2.8.1](#P215) и 2.8.2 Регламента, специалист Управления регистрирует заявление в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

После принятия заявления специалист Управления обновляет статус запроса в личном кабинете на региональном портале до статуса «Принято».

Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе портала Заявителю будет представлена информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

В день регистрации заявления о выдаче разрешения и приложенных
к нему документов, поступивших в электронном виде, специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию, распечатывает заявление о предоставлении муниципальных услуг с приложенными документами, и передает их начальнику Управления либо заместителю начальника Управления.

Начальник Управления рассматривает и направляет поступившие
в электронном виде документы специалисту Управления, ответственному
за прием и регистрацию заявления для последующей передачи документов специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.4. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пунктах 2.8.1](#P215) и 2.8.2.

3.1.1.5. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация поступившего запроса о выдаче разрешения с проставлением регистрационного номера на запросе с указанием даты приема и подписи ответственного должностного лица, принявшего документы, либо уведомления об отказе в приеме заявления с прилагаемыми документами
и их возврат Заявителю.

3.1.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов
в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.7.1](#P179) настоящего Регламента.

3.1.2.2. В целях получения документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.7.1](#P179) настоящего Административного регламента, специалистом Управления направляются межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредставления данных документов заявителем.

3.1.2.3. Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления о выдаче разрешения
и приложенных к нему документов.

3.1.2.4. Межведомственные запросы формируются и направляются
в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственных запросов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам СМЭВ.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе
по почте, по факсу с одновременным направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственные запросы подписываются начальником Управления.

3.1.2.6. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.7.1](#P179) настоящего Административного регламента.

3.1.2.7. Результатом административной процедуры является получение
в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе электронного, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых
для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых
для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения и представленных документов

3.1.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление информации и ответов на запросы, направленные
в порядке межведомственного взаимодействия.

3.1.3.2. При поступлении в Управление ответов на межведомственные запросы специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений, вносит соответствующую информацию об их поступлении в базы данных и передает ответственному исполнителю.

3.1.3.3. Ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист после получения ответов на направленные межведомственные запросы проверяет представленные Заявителем документы и ответы
на запросы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных [пунктом 2.9.2](#P218) Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.2](#P218) настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный
за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проекта приказа начальника Управления о выдаче разрешения и самого разрешения.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9.2](#P218) настоящего Административного регламента специалист, ответственный
за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проекта письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.1.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.3.5. Критерием принятия решения по рассмотрению заявления
о выдаче разрешения является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных [пунктом 2.9.2](#P218) настоящего Регламента, для отказа
в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.6. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка проекта приказа о выдаче разрешения и самого разрешения либо мотивированный отказ (в форме письма) в их выдаче и регистрация в базе данных решения по соответствующему заявлению.

3.1.4. Согласование результата предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения

3.1.4.1. Основанием для начала процедуры подготовки проекта приказа
о выдаче разрешения и самого разрешения либо мотивированного отказа
(в форме письма) в их выдаче является наличие приказа разрешения и самого разрешения либо отказа (в форме письма) в их выдаче.

3.1.4.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет подготовленный проект приказа и самого разрешения либо проект письма с отказом в их выдаче с указанием причин отказа на согласование начальнику Управления.

3.1.4.3. Начальник Управления рассматривает, согласовывает проект приказа о выдаче разрешения и проект разрешения либо проект письма
с отказом в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и передает уполномоченному специалисту Управления.

3.1.4.4. Разрешение или мотивированный отказ (в форме письма)
в выдаче разрешения подписывается начальником Управления и передает уполномоченному специалисту Управления для регистрации
в установленном порядке.

Регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги после подписания обеспечивается специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию поступивших заявлений и документов.

3.1.4.5. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 1 рабочий день.

3.1.4.6. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п. 2.9.2](#P218) настоящего Административного регламента.

3.1.4.7. Результатом данной административной процедуры является подписание письма о выдаче мотивированного отказа (в форме письма)
в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.1.5.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление подписанного и зарегистрированного в установленном порядке приказа о выдаче разрешения, самого разрешения
либо мотивированного отказа (в форме письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.2. Приказ о выдаче разрешения и само разрешение оформляются
в 9 экземплярах, из которых 3 экземпляра хранятся в Управлении, остальные выдаются заявителю (его уполномоченному представителю).

3.1.5.3. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует в журнале регистрации разрешение
в установленном порядке.

3.1.5.4. Выдача либо направление заявителю приказа о выдаче разрешения, самого разрешения либо мотивированного отказа (в форме письма) в предоставлении муниципальной услуги, способом, указанным
в заявлении, осуществляется специалистом Управления, ответственным
за предоставление муниципальной услуги.

3.1.5.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется одним из следующих способов (по собственному выбору):

1) непосредственно в Управлении;

2) посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении;

3) через личный кабинет заявителя на единый портал государственных
и муниципальных услуг или региональных порталов государственных
и муниципальных услуг (при технической возможности).

3.1.5.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.5.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является выбранный заявителем способ выдачи результата муниципальной услуги.

3.1.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю приказа о выдаче разрешения и самого разрешения или отказа в их выдаче.

3.1.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в приказе о выдаче разрешения, исправление технических ошибок в разрешении

3.1.6.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения, обращается в Управление (лично, по почте, электронной почте)
с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание и способ направления результата рассмотрения заявления.

3.1.6.2. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления
о необходимости исправления опечаток и ошибок в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги.

3.1.6.3. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, регистрирует заявление и документы и передает начальнику Управления.

3.1.6.4. Начальник Управления в течение 1 дня после поступления ему зарегистрированного заявления и документов определяет исполнителя
и передает его специалисту Управления, ответственному за прием
и регистрацию.

3.1.6.5. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию, в день получения заявления направляет заявление специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель Управления осуществляет проверку документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия опечаток и ошибок.

При выявлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления обеспечивает устранение опечаток и ошибок, путем подготовки проекта приказа о внесении изменений в приказ о выдаче разрешения
или об исправлении технической ошибки в разрешении.

3.1.6.6. При отсутствии опечаток и ошибок в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления обеспечивает подготовку мотивированного ответа Заявителю.

Подписанный мотивированный отказ (в форме письма) направляется ответственным исполнителем Заявителю способом, указанным в запросе,
по указанному почтовому и (или) электронному адресу.

3.1.6.7. Результатом административной процедуры является направление Заявителю приказа о внесении изменений, устраняющих опечатки и ошибки, допущенные при оказании муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в их устранении (письмо об отказе).

3.1.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2. Внесение изменений в ранее выданное разрешение на строительство

При предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкции (далее – внесение изменений в разрешение) осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение
и документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
в части внесения изменений в разрешение;

3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги
в части внесения изменений в разрешение и пакета документов;

4) согласование результата предоставления муниципальной услуги
в части внесения изменений в разрешение;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение;

6) исправление допущенных опечаток и ошибок в приказ о внесении изменений в разрешение.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о внесении изменений
в разрешение

3.2.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги
в части внесения изменений в разрешение является поступившее
в Управление, либо посредством почтовой связи или по электронной почте,
с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг; государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности заявление о внесении изменений в разрешение/уведомление
о переходе права на земельные участка, права пользования недрами,
об образовании земельного участка/заявление о внесении изменений
в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения, с документами, предусмотренными [п. 2.6.2](#P156) и [п. 2.6.3](#P168) настоящего Административного регламента.

3.2.1.2. Специалист Управления, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя и проводит проверку полномочий лица, подписавшего заявление;

2) определяет предмет обращения;

3) проводит проверку комплектности документов и их соответствие требованиям, установленным [п. 2.6.1](#P143) или [2.6.2](#P156) настоящего Административного регламента;

4) проверяет представленные документы на наличие оснований
для отказа в их приеме, указанных в [п. 2.8.1](#P215) Административного регламента.

В случае установления обстоятельств, указанных в [пункте 2.8.1](#P215) Административного регламента, при проверке документов, представленных заявителем при личном приеме либо поступивших посредством почтовой связи, специалист Управления обеспечивает подготовку письма-уведомления об отказе в приеме документов с обоснованием причины такого отказа, подписание отказа у уполномоченного должностного лица и направление (вручение) Заявителю с приложением представленных им документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления о внесении изменений в разрешение и документов, представленных Заявителем
при личном обращении, специалист Управления, осуществляющий прием документов, ставит отметку о приеме заявления и документов, в том числе
на экземпляре Заявителя, и регистрирует их.

В день регистрации заявления о внесении изменений в разрешение
и приложенных к нему документов специалист Управления, ответственный
за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, передает поступившие документы начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает и направляет поступившие документы специалисту Управления, ответственному за прием и регистрацию заявления с последующей передачей документов специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.1.3. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде в автоматическом режиме осуществляется форматно-логическая проверка заявления и наличия документов, указанных
в [пунктах 2.6.1](#P143) и [2.6.2](#P156) Административного регламента. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса. В ходе регистрации поступивших документов осуществляется проверка усиленной квалифицированной электронной подписи
на соответствие требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года
№ 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При отсутствии обстоятельств, указанных в [пунктах 2.8.1](#P215) и 2.8.2 Административного регламента, специалист Управления регистрирует заявление в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

После принятия заявления специалист Управления обновляет статус запроса в личном кабинете на региональном портале до статуса «Принято».

Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе портала Заявителю будет представлена информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

В день регистрации заявления о внесении изменений в разрешение
и приложенных к нему документов, поступивших в электронном виде, специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию, распечатывает заявление о внесении изменений в разрешение
с приложенными документами, и передает их начальнику Управления либо заместителю начальника Управления.

Начальник Управления либо заместитель начальника Управления рассматривает и направляет поступившие в электронном виде документы специалисту Управления, ответственному за прием и регистрацию заявления для последующей передачи документов специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.1.4. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пунктах 2.8.1](#P215) и 2.8.2.

3.2.1.5. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация поступившего заявления о внесении изменений в разрешение
с проставлением регистрационного номера на заявлении с указанием даты приема и подписи ответственного должностного лица, принявшего документы, либо уведомления об отказе в приеме заявления с прилагаемыми документами и их возврат Заявителю.

3.2.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов
в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в [пунктах 2.7.1](#P179) или [2.7.2](#P195) настоящего Административного регламента.

3.2.2.2. В целях получения документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пунктах 2.7.1](#P179) и [2.7.2](#P195) настоящего Административного регламента, специалистом Управления направляются межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредставления данных документов заявителем.

3.2.2.3. Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления о внесении изменений в разрешение и приложенных к нему документов.

3.2.2.4. Межведомственные запросы формируются и направляются
в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственных запросов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам СМЭВ.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе
по почте, по факсу с одновременным направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственные запросы подписываются начальником Управления.

3.2.2.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.2.6. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктами 2.7.1](#P179) или [2.7.2](#P195) настоящего Административного регламента.

3.2.2.7. Результатом административной процедуры является получение
в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе электронного, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых
для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых
для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Рассмотрение заявления о внесении изменении изменений
в разрешение и представленных документов

3.2.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление информации и ответов на запросы, направленных
в порядке межведомственного взаимодействия.

3.2.3.2. При поступлении в Управление ответов на межведомственные запросы специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений, вносит соответствующую информацию об их поступлении в базы данных и передает ответственному исполнителю.

3.2.3.3. Ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист после получения ответов на направленные межведомственные запросы проверяет представленные заявителем документы и ответы
на запросы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных [пунктами 2.9.3](#P223) или [2.9.4](#P231) Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктами 2.9.3](#P223) или [2.9.4](#P231) настоящего Административного регламента специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проекта приказа о внесении изменений в разрешение.

При внесении изменений в части срока действия разрешения с проектом приказа специалист Управления также обеспечивает подготовку самого разрешения на строительство с продленным сроком действия документа.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктами 2.9.3](#P223) или [2.9.4](#P231) настоящего Административного регламента специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проекта письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.2.3.4. Максимальный срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

3.2.3.5. Критерием принятия решения по рассмотрению заявления
о внесении изменений в разрешение является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных [подпунктами 2.9.3](#P223) или [2.9.4](#P231) настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.6. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка проекта приказа о внесении изменений в разрешение и само разрешение с продленным сроком действия либо мотивированный отказ
(в форме письма) во внесении изменений и регистрация в базе данных решения по соответствующему заявлению.

3.2.4. Согласование результата предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение

3.2.4.1. Основанием для начала процедуры согласования проекта приказа о внесении изменений в разрешение либо мотивированного отказа (в форме письма) в их внесении является наличие проекта приказа.

3.2.4.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет подготовленный проект приказа
о внесении изменений в разрешение либо проект письма с отказом
в их внесении с указанием причин отказа на согласование начальнику Управления.

3.2.4.3. Проект приказа о внесении изменений в разрешение либо мотивированный отказ (в форме письма) в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Управления.

3.2.4.4. Проект приказа после его подписания направляется, ответственному специалисту Управления для регистрации в установленном порядке.

Регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги после подписания начальником Управления обеспечивается специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию поступивших заявлений и документов.

3.2.4.5. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.4.6. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п. 2.9.3](#P223) или [2.9.4](#P231) настоящего Административного регламента.

3.2.4.9. Результатом данной административной процедуры является согласование и подписание приказа о внесении изменений в разрешение либо мотивированного отказа (в форме письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.2.5.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление подписанного и зарегистрированного в установленном порядке приказа о внесении изменений в разрешение либо мотивированного отказа (в форме письма) в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.2. Приказ о внесении изменений в разрешение и разрешение
с продленным сроком действия оформляется в 6 экземплярах, 3 из которых хранятся в Управлении, а остальные выдаются заявителю
(его уполномоченному представителю).

3.2.5.3. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует в журнале регистрации разрешение
в установленном порядке.

3.2.5.4. Выдача либо направление заявителю приказа о внесении изменений в разрешение либо мотивированного отказа (в форме письма)
в предоставлении муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении, осуществляется специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется одним из следующих способов (по собственному выбору):

1) непосредственно в Управлении;

2) посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

4) через личный кабинет заявителя на единый портал государственных
и муниципальных услуг или региональных порталов государственных
и муниципальных услуг (при технической возможности)

3.2.5.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.5.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является выбранный заявителем способ выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в приказе о внесении изменений в разрешение

3.2.6.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение, обращается в Управление (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток
и ошибок, которое содержит их описание и способ направления результата рассмотрения заявления.

3.2.6.2. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления
о необходимости исправления опечаток и ошибок в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2.6.3. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, регистрирует заявление и документы и передает начальнику Управления.

3.2.6.4. Начальник Управления в течение 1 рабочего дня после поступления ему зарегистрированного заявления и документов определяет исполнителя и передает его специалисту Управления, ответственному
за прием и регистрацию.

3.2.6.5. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию, в день получения обращения направляет обращение ответственному Управления.

Ответственный исполнитель Управления осуществляет проверку документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия опечаток и ошибок.

При выявлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления обеспечивает устранение опечаток и ошибок, путем подготовки проекта приказа о внесении изменений в приказ о внесении изменений в разрешение.

3.2.6.6. При отсутствии опечаток и ошибок в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления обеспечивает подготовку мотивированного ответа Заявителю.

Подписанный начальником Управления мотивированный ответ (письмо об отказе) направляется ответственным исполнителем Заявителю способом, указанным в запросе, по указанному почтовому и (или) электронному адресу.

3.2.6.7. Результатом административной процедуры является направление Заявителю приказа о внесении изменений, устраняющих опечатки и ошибки, допущенные при оказании муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в их устранении (письмо об отказе).

3.2.6.8. Максимальный срок выполнения административных процедур, предусмотренных [пунктами 3.2.6.4](#P498) - [3.2.6.7](#P504) составляет 4 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется начальником Управления.

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

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

4.2.2. Плановые проверки выполнения Управлением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводятся в соответствии с планом работы начальника Управления на текущий год.

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц, работников

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя, о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса о предоставлении государственных и муниципальных услуг;

2) требование у Заявителя документов или информации
либо осуществления действий, представление или осуществление которых
не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,
в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) – работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей
и (или) работников 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

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

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

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

5.5.1. Жалобы подаются Главе города Пятигорска, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии).

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в Управление, либо к Главе города Пятигорска, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб,
в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг», в приеме документов у Заявителя либо
в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [пункте 5.7.2](#P568) настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.7.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [пункте 5.7.2](#P568) настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1

к [Административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальным учреждением «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска» муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска Ставропольского края, если при проведении работ по сохранению таких объектов затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объектов»

ОБРАЗЕЦ

Начальнику муниципального учреждения «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска»

О.В.Коршевой

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[1]](#footnote-1)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство при проведении работ
по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее – объект культурного наследия), затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного объекта культурного наследия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

сроком на месяца (ев).

(в соответствии с проектом организации строительства)

Проведение работ будет осуществляться на основании:

1. градостроительного плана земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. проекта планировки территории (для линейных объектов культурного наследия), утвержденного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. проекта межевания территории (для линейных объектов культурного наследия), утвержденного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
4. положительного заключения государственной экспертизы проектной документации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
5. право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(номер, дата договора аренды земельного участка, свидетельства о праве собственности на объект недвижимости и т.д.)

Проектная документация разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ и согласована, в установленном порядке

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(орган охраны объектов культурного наследия)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | за № |  | от « |  | » |  | г. |

Работы будут производиться подрядным способом в соответствии с договором

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | « |  | » |  | 20 |  | г. № |  |  |  |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Производителем работ приказом |  | от « |  | » |  | г. № |  |

назначен

(должность, фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Технический надзор (строительный контроль) в соответствии с договором | от « |  | » |  | г. № |  |

будет осуществляться

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Авторский надзор в соответствии с договором | от « |  | » |  | г. № |  |

будет осуществляться

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Научное руководство в соответствии с приказом | от « |  | » |  | г. № |  |

будет осуществляться

(Ф.И.О., номер телефона)

Право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено за \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа и организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | от « |  | » |  | г. |

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на строительство) (нужное отметить – «V»):

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично [[2]](#footnote-2) |
|  | направить по почте |
|  | направить на электронный адрес |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

М.П

Приложение 2
к [Административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальным учреждением «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска» муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска Ставропольского края, если при проведении работ по сохранению таких объектов затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объектов»

Образец

Начальнику муниципального учреждения «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска»

О.В.Коршевой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[3]](#footnote-3)

Заявление

о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию

Прошу внести изменения в разрешение на строительство от «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, срок действия которого установлен до «\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу (для линейного объекта – местоположение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правоустанавливающие документы на земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются наименование и реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Оригинал разрешения на строительство, на \_\_\_\_\_\_ листах.

2. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя, на \_\_\_\_\_ листах.

В соответствии со [ст. 9](https://demo.garant.ru/document/redirect/12148567/9) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на обработку персональных данных

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

(подпись) (Ф. И.О.)

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

(дата) М.п. (для юридических лиц)

Документы приняты: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 (подпись лица, принявшего документы)

Способ направления результата/ответа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать нужное: лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением)

1) Если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (полностью)

Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты доверенности (при наличии доверенности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат/ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя)

Приложение 3
к [Административному регламенту](#sub_1000)
предоставления муниципальным учреждением «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска» муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска Ставропольского края, если при проведении работ по сохранению таких объектов затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объектов»

Образец

Начальнику муниципального учреждения «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска»

О.В.Коршевой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[4]](#footnote-4)

Заявление

о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство
от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, срок действия, которого установлен до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу (для линейного объекта – местоположение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на срок до «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

В связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины несоблюдения сроков, установленных ПОС)

Правоустанавливающие документы на земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются наименование и реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Оригинал разрешения на строительство, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

2. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если
с заявлением обращается представитель заявителя, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

В соответствии со [ст. 9](https://demo.garant.ru/document/redirect/12148567/9) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных», даю свое согласие на обработку персональных данных

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

 (подпись) (Ф. И.О.)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. М.П. (для юридических лиц)

(дата)

Документы приняты: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, принявшего документы)

Способ направления результата/ответа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать нужное: лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением)

1) Если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты доверенности (при наличии доверенности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат/ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя)

Приложение 4
к [Административному регламенту](#sub_1000)
предоставления муниципальным учреждением «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска» муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска Ставропольского края, если при проведении работ по сохранению таких объектов затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объектов»

Образец

Начальнику муниципального учреждения «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска»

О.В.Коршевой

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[5]](#footnote-5)

Заявление

об исправлении опечаток и ошибок в разрешении на строительство,

реконструкцию объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска Ставропольского края, если при проведении работ по сохранению таких объектов затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объектов

Прошу исправить опечатку (ошибку) в разрешении на строительство, реконструкцию объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска Ставропольского края, если при проведении работ по сохранению таких объектов затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объектов
от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и адрес объекта капитального строительства)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

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

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

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

Прошу подготовить разрешение на строительство, на бумажном носителе/в форме электронного документа.

(ненужное зачеркнуть)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Фамилия, имя, отчество (при наличии) |

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

М.П. (при наличии)

Приложение 5
к [Административному регламенту](#sub_1000)
предоставления муниципальным учреждением «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска» муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска Ставропольского края, если при проведении работ по сохранению таких объектов затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объектов»

Образец

Начальнику муниципального учреждения «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска»

О.В.Коршевой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[6]](#footnote-6)

Заявление

о выдаче дубликата разрешения на строительство,

реконструкцию объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска Ставропольского края, если при проведении работ по сохранению таких объектов затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объектов»

Прошу выдать дубликат разрешения на строительство от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование и адрес объекта капитального строительства)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину)

Прошу подготовить разрешение на строительство, реконструкцию объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска Ставропольского края, если при проведении работ по сохранению таких объектов затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объектов» на бумажном носителе/в форме электронного документа.

(ненужное зачеркнуть)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Фамилия, имя, отчество (при наличии) |

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

М.П. (при наличии)

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления муниципальным учреждением «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска» муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска Ставропольского края, если при проведении работ по сохранению таких объектов затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объектов»

Образец

Начальнику муниципального учреждения «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска»

О.В.Коршевой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[7]](#footnote-7)

Заявление

об оставлении без рассмотрения заявления о выдаче разрешения
на строительство, реконструкцию объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска Ставропольского края, если
при проведении работ по сохранению таких объектов затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объектов

Прошу оставить без рассмотрения заявление о выдаче разрешения
на

строительство реконструкцию объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска Ставропольского края, если при проведении работ по сохранению таких объектов затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объектов от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес объекта капитального строительства)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину)

Прошу вернуть оригиналы документов прилагаемых к заявлению.

(ненужное зачеркнуть)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Фамилия, имя, отчество (при наличии) |

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

М.П. (при наличии)

Приложение 7
к административному регламенту предоставления муниципальным учреждением «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска» муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска Ставропольского края, если при проведении работ по сохранению таких объектов затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объектов»

Образец

Расписка

о получении документов по заявлению об оставлении запроса
без рассмотрения муниципальной услуги «Выдача разрешений
на строительство, реконструкцию объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска Ставропольского края, если при проведении работ по сохранению таких объектов затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объектов»

По заявлению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. гражданина/либо наименование юридического лица)

об оставлении запроса без рассмотрения муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных
на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска Ставропольского края, если при проведении работ по сохранению таких объектов затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объектов» Заявителем/Представителем заявителя (нужное подчеркнуть)

 «\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получены следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

(указать название и реквизиты документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

(указать название и реквизиты документа)

3. ........

Документы получены (указать нужное):

 ┌───┐

 │ │ - при личном обращении Заявителя/Представителем заявителя

 └───┘

 ┌───┐

 │ │ - почтовым отправлением Заявителя/Представителем заявителя

 └───┘

Указанные в настоящей расписке документы переданы «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(указать наименование должности, Ф.И.О. лица, передавшего документы)

Подпись лица, оформившего расписку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр настоящей расписки получил «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись Заявителя) (Ф.И.О. (последнее – при наличии) Заявителя полностью

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

наименование юридического лица и Ф.И.О., (последнее - при наличии)

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

наименование должности лица, действующего от имени Заявителя без

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

доверенности / Ф.И.О. (последнее - при наличии) лица, действующего от имени Заявителя по доверенности, реквизиты доверенности)

Экземпляр настоящей расписки направлен Заявителю почтовым отправлением

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (Заполняется при получении запроса по почте)

Приложение 8
к административному регламенту предоставления муниципальным учреждением «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска» муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска Ставропольского края, если при проведении работ по сохранению таких объектов затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объектов»

(по форме приложения к [приказу](https://demo.garant.ru/document/redirect/404917487/0)
Министерства строительства и
жилищно-коммунального хозяйства Российской
Федерации от 3 июня 2022 года № 446/пр)

Разрешение

на строительство

стр. \_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Раздел 1. Реквизиты разрешения на строительство |
| 1.1. Дата разрешения на строительство: |  |
| 1.2. Номер разрешения на строительство: |  |
| 1.3. Наименование органа (организации): |  |
| 1.4. Срок действия настоящего разрешения: |  |
| 1.5. Дата внесения изменений или исправлений: |  |
| Раздел 2. Информация о застройщике |
| 2.1. Сведения о физическом лице или индивидуальном предпринимателе |
| 2.1.1. Фамилия: |  |
| 2.1.2. Имя: |  |
| 2.1.3. Отчество: |  |
| 2.1.4. ИНН: |  |
| 2.1.5. ОГРНИП: |  |
| 2.2. Сведения о юридическом лице |
| 2.2.1. Полное наименование: |  |
| 2.2.2. ИНН: |  |
| 2.2.3. ОГРН: |  |
| Раздел 3. Информация об объекте капитального строительства |
| 3.1. Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией: |  |
| 3.2. Вид выполняемых работ в отношении объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией: |  |
| 3.3. Адрес (местоположение) объекта капитального строительства |
| 3.3.1. Субъект Российской Федерации: |  |
| 3.3.2. Муниципальный район, муниципальный округ, городской округ или внутригородская территория (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральная территория: |  |
| 3.3.3. Городское или сельское поселение в составе муниципального района (для муниципального района) или внутригородского района городского округа (за исключением зданий, строений, сооружений, расположенных на федеральных территориях): |  |
| 3.3.4. Тип и наименование населенного пункта: |  |
| 3.3.5. Наименование элемента планировочной структуры: |  |
| 3.3.6. Наименование элемента улично-дорожной сети: |  |
| 3.3.7. Тип и номер здания (сооружения): |  |
| Раздел 4. Информация о земельном участке |
| 4.1. Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в границах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства: |  |
| 4.2. Площадь земельного участка (земельных участков), в границах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства: |  |
| 4.3. Сведения о градостроительном плане земельного участка |
| 4.3.X.1. Дата: |  |
| 4.3.X.2. Номер: |  |
| 4.3.X.3. Наименование органа, выдавшего градостроительный план земельного участка: |  |
| 4.4. Условный номер земельного участка (земельных участков) на утвержденной схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (при необходимости): |  |
| 4.5. Сведения о схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории |
| 4.5.1. Дата решения: |  |
| 4.5.2. Номер решения: |  |
| 4.5.3. Наименование организации, уполномоченного органа или лица, принявшего решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков: |  |
| 4.6. Информация о документации по планировке территории |
| 4.6.1. Сведения о проекте планировки территории: |
| 4.6.1.X.1. Дата решения: |  |
| 4.6.1.X.2. Номер решения: |  |
| 4.6.1.X.3. Наименование организации, уполномоченного органа или лица, принявшего решение об утверждении проекта планировки территории: |  |
| 4.6.2. Сведения о проекте межевания территории |
| 4.6.2.X.1. Дата решения: |  |
| 4.6.2.X.2. Номер решения: |  |
| 4.6.2.X.3. Наименование организации, уполномоченного органа или лица, принявшего решение об утверждении проекта межевания территории: |  |
| Раздел 5. Сведения о проектной документации, типовом архитектурном решении |
| 5.1. Сведения о разработчике - индивидуальном предпринимателе |
| 5.1.1. Фамилия: |  |
| 5.1.2. Имя: |  |
| 5.1.3. Отчество: |  |
| 5.1.4. ИНН: |  |
| 5.1.5. ОГРНИП: |  |
| 5.2. Сведения о разработчике - юридическом лице |
| 5.2.1. Полное наименование: |  |
| 5.2.2. ИНН: |  |
| 5.2.3. ОГРН: |  |
| 5.3. Дата утверждения (при наличии): |  |
| 5.4. Номер (при наличии): |  |
| 5.5. Типовое архитектурное решение объекта капитального строительства, утвержденное для исторического поселения (при наличии) |
| 5.5.1. Дата: |  |
| 5.5.2. Номер: |  |
| 5.5.3. Наименование документа: |  |
| 5.5.4. Наименование уполномоченного органа, принявшего решение об утверждении типового архитектурного решения: |  |
| Раздел 6. Информация о результатах экспертизы проектной документации и государственной экологической экспертизы |
| 6.1. Сведения об экспертизе проектной документации |
| 6.1.X.1. Дата утверждения: |  |
| 6.1.X.2. Номер: |  |
| 6.1.X.3. Наименование органа или организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации: |  |
| 6.2. Сведения о государственной экологической экспертизе |
| 6.2.X.1. Дата утверждения: |  |
| 6.2.X.2. Номер: |  |
| 6.2.X.3. Наименование органа, утвердившего положительное заключение государственной экологической экспертизы: |  |
| 6.3. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в [части 3.8 статьи 49](https://demo.garant.ru/document/redirect/12138258/4938) Градостроительного кодекса Российской Федерации |
| 6.3.1. Дата: |  |
| 6.3.2. Номер: |  |
| 6.3.3. Сведения о лице, утвердившем указанное подтверждение |  |
| 6.4. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в [части 3.9 статьи 49](https://demo.garant.ru/document/redirect/12138258/4939) Градостроительного кодекса Российской Федерации |
| 6.4.1. Дата: |  |
| 6.4.2. Номер: |  |
| 6.4.3. Наименование органа исполнительной власти или организации, проводившей оценку соответствия: |  |
| Раздел 7. Проектные характеристики объекта капитального строительства |
| 7.1. Наименование объекта капитального строительства, предусмотренного проектной документацией: |  |
| 7.1.1. Вид объекта капитального строительства: |  |
| 7.1.2. Назначение объекта: |  |
| 7.1.3. Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства: |  |
| 7.1.4. Площадь застройки (кв. м): |  |
| 7.1.4.1. Площадь застройки части объекта капитального строительства (кв. м): |  |
| 7.1.5. Площадь (кв. м): |  |
| 7.1.5.1. Площадь части объекта капитального строительства (кв. м): |  |
| 7.1.6. Площадь нежилых помещений (кв. м): |  |
| 7.1.7. Площадь жилых помещений (кв. м): |  |
| 7.1.8. Количество помещений (штук): |  |
| 7.1.9. Количество нежилых помещений (штук): |  |
| 7.1.10. Количество жилых помещений (штук): |  |
| 7.1.11. в том числе квартир (штук): |  |
| 7.1.12. Количество машино-мест (штук): |  |
| 7.1.13. Количество этажей: |  |
| 7.1.14. в том числе, количество подземных этажей: |  |
| 7.1.15. Вместимость (человек): |  |
| 7.1.16. Высота (м): |  |
| 7.1.17. Иные показатели |  |
| Раздел 8. Проектные характеристики линейного объекта |
| 8.1. Наименование линейного объекта, предусмотренного проектной документацией: |  |
| 8.1.1. Кадастровый номер реконструируемого линейного объекта: |  |
| 8.1.2. Протяженность (м): |  |
| 8.1.2.1. Протяженность участка или части линейного объекта (м): |  |
| 8.1.3. Категория (класс): |  |
| 8.1.4. Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): |  |
| 8.1.5. Тип (кабельная линия электропередачи, воздушная линия электропередачи, кабельно-воздушная линия электропередачи), уровень напряжения линий электропередачи: |  |
| 8.1.6. Иные показатели: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| должность уполномоченного лица органа (организации), осуществляющего выдачу разрешения на строительство | подпись | инициалы, фамилия |

Приложение 9
к административному регламенту предоставления муниципальным учреждением «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска» муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска Ставропольского края, если при проведении работ по сохранению таких объектов затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объектов»

Образец



Муниципальное учреждение

«Управление культуры и молодежной политики

администрации города Пятигорска»

П Р И К А З

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года | г. Пятигорск | №  |

О продлении разрешения
на строительство объекта
от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии со [статьей 51](https://demo.garant.ru/document/redirect/12138258/510) Градостроительного кодекса Российской Федерации, [Федеральным законом](https://demo.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки муниципального образования \_\_\_\_\_, утвержденными \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска; Решением Думы города Пятигорска от 27.09.2022 № 54-17 ГД «Об утверждении Положения о муниципальном учреждении «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска», -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Продлить срок действия разрешения на строительство
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_ в отношении объекта капитального строительства «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

МУ «Управление культуры и молодежной

политики администрации г. Пятигорска» О.В.Коршева

Приложение 10
к административному регламенту предоставления муниципальным учреждением «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска» муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска Ставропольского края, если при проведении работ по сохранению таких объектов затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объектов»

Образец



Муниципальное учреждение

«Управление культуры и молодежной политики

администрации города Пятигорска»

П Р И К А З

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года | г. Пятигорск | №  |

О внесении изменений в разрешение на строительство объекта от «\_»\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

В соответствии со [статьей 51](https://demo.garant.ru/document/redirect/12138258/510) Градостроительного кодекса Российской Федерации, [Федеральным законом](https://demo.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки муниципального образования \_\_\_\_\_, утвержденными \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска; Решением Думы города Пятигорска от 27.09.2022 № 54-17 ГД «Об утверждении Положения о муниципальном учреждении «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска», -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в разрешение на строительство от \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ в отношении объекта капитального строительства «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», расположенного по адресу:, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, следующие изменения:

1.1.

1.2.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

МУ «Управление культуры и молодежной

политики администрации г. Пятигорска» О.В.Коршева

Приложение 11
к административному регламенту предоставления муниципальным учреждением «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска» муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска Ставропольского края, если при проведении работ по сохранению таких объектов затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объектов»

ОБРАЗЕЦ

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[8]](#footnote-8)

Решение

об отказе в выдаче разрешения на строительство

Рассмотрев представленное Вами, заявление о выдаче разрешения на строительство, сообщаю следующее.

Выдача разрешения на строительство объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта)

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

(адрес месторасположения объекта)

Муниципальным учреждением «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска» не может быть осуществлена по следующим причинам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины отказа)

Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство Вы вправе обжаловать во внесудебном или в судебном порядке в течение трех месяцев с момента получения настоящего уведомления.

Начальник

МУ «Управление культуры и молодежной

политики администрации г. Пятигорска» О.В.Коршева

Приложение 12
к административному регламенту предоставления муниципальным учреждением «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска» муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска Ставропольского края, если при проведении работ по сохранению таких объектов затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объектов»

ОБРАЗЕЦ

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[9]](#footnote-9)

Решение

об отказе в продлении разрешения на строительство

Рассмотрев представленное Вами заявление о продлении разрешения на

строительство, сообщаем следующее.

Продление срока действия разрешения на строительство от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты разрешения на строительство)

объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта)

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

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

(адрес месторасположения объекта)

Муниципальным учреждением «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска» не может быть осуществлено по следующим причинам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причины отказа)

Решение об отказе в продлении срока действия разрешения
на строительство Вы вправе обжаловать во внесудебном или в судебном порядке в течение трех месяцев с момента получения настоящего уведомления.

Начальник

МУ «Управление культуры и молодежной

политики администрации г. Пятигорска» О.В.Коршева

Приложение 13
к административному регламенту предоставления муниципальным учреждением «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска» муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска Ставропольского края, если при проведении работ по сохранению таких объектов затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объектов»

ОБРАЗЕЦ

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[10]](#footnote-10)

Решение

об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

Рассмотрев представленное Вами заявление о внесении изменений в

разрешение на строительство (в том числе в связи с продлением срока действия разрешения на строительство), сообщаю следующее.

Внесение изменений в разрешение на строительство от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_ г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты разрешения на строительство)

объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта)

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

(адрес месторасположения объекта)

Муниципальным учреждением «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска» не может быть осуществлено по следующим причинам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины отказа)

Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство Вы вправе обжаловать во внесудебном или в судебном порядке в течение трех месяцев с момента получения настоящего уведомления.

Начальник

МУ «Управление культуры и молодежной

политики администрации г. Пятигорска» О.В.Коршева

Приложение 14
к административному регламенту предоставления муниципальным учреждением «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска» муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска Ставропольского края, если при проведении работ по сохранению таких объектов затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объектов»

Начальнику муниципального учреждения «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска»

О.В.Коршевой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[11]](#footnote-11)

Уведомление

о приобретении прав на земельный участок (земельные участки),

на которые ранее было выдано разрешение на строительство

1. Уведомляю о переходе прав на земельный участок(-ки) с кадастровым номером (-ми) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного (-ых) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Прошу внести изменения в разрешение на строительство
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, срок действия, которого установлен до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

 Правоустанавливающие документы на земельный(-ые) участок(-ки)

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

(указываются реквизиты правоустанавливающего документа)

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

 К настоящему уведомлению прилагаются [(\*)](#sub_141):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(копия правоустанавливающего документа)

2. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя), на \_\_\_\_\_ листах.

(\*) Заявитель вправе одновременно с уведомлением о переходе к нему прав на земельные участки предоставить копии правоустанавливающих документов на земельные участки, в случае, если в Едином государственном

реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих

документах на земельный участок.

В соответствии со [ст. 9](https://demo.garant.ru/document/redirect/12148567/9) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ

«О персональных данных», даю свое согласие на обработку персональных

данных

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

(подпись) (Ф. И.О.)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. печать (для юридических лиц)

 (дата)

Документы приняты: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, принявшего документы)

Способ направления результата/ответа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать нужное: лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением)

1) Если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант

«уполномоченному лицу»:

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты доверенности (при наличии доверенности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат/ответ

(если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант

«почтовым отправлением»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 /подпись заявителя/

Приложение 15
к административному регламенту предоставления муниципальным учреждением «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска» муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска Ставропольского края, если при проведении работ по сохранению таких объектов затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объектов»

Начальнику муниципального учреждения «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска»

О.В.Коршевой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[12]](#footnote-12)

Уведомление

об образовании земельного участка (земельных участков)

путем объединения, раздела, перераспределения, выдела из земельных

участков, на которые ранее было выдано разрешение на строительство

1. Уведомляю об образовании земельного участка(ов) с кадастровым

номером(-ми) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

образованного(-ых) путем объединения, раздела, перераспределения

земельных участков, выдела из земельных участков с кадастровыми номерами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

Правоустанавливающий документ на земельный участок (земельные участки)

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

(указываются реквизиты правоустанавливающих документов на образованные

земельные участки)

Решение принятое исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления об образовании земельного участка

(земельных участков)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты решения об образовании земельных участков)

Градостроительный план земельного участка, образованного путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства

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

(указываются реквизиты градостроительного плана образованного земельного

участка)

2. Прошу внести изменения в разрешение на строительство [(\*)](#sub_151)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, срок действия которого установлен до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта культурного наследия) в соответствии с утвержденной застройщиком или

заказчиком проектной документацией)

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

К настоящему уведомлению прилагаются [(\*\*)](#sub_152):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты прилагаемых документов)

4. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление

действий от имени заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя).

(\*) В случае если земельные участки были образованы в границах зоны

размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная на основании, проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения
на строительство такого объекта и внесение изменений в такое разрешение не требуется.

(\*\*) Заявитель вправе одновременно с уведомлением предоставить копии:

1. правоустанавливающего документа на земельный участок. Если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, то заявитель обязан предоставить копию таких документов.

2. градостроительного плана земельного участка, образованного путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

3. решения, принятого исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления об образовании земельного участка (земельных участков).

В соответствии со [ст. 9](https://demo.garant.ru/document/redirect/12148567/9) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных», даю свое согласие на обработку персональных данных Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф. И.О.)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. печать (для юридических лиц)

 (дата)

Документы приняты: «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, принявшего документы)

Способ направления результата/ответа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать нужное: лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением)

1) Если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (полностью)

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты доверенности (при наличии доверенности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат/ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя)

Приложение 16
к административному регламенту предоставления муниципальным учреждением «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска» муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска Ставропольского края, если при проведении работ по сохранению таких объектов затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объектов»

Реестр
выданных разрешений на строительство, реконструкцию объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска Ставропольского края, если при проведении работ по сохранению таких объектов затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объектов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Реквизиты разрешения(номер и дата) | Заявитель | Наименование объекта и адрес объекта | Срок действия разрешения | Номер и дата документа о продлении действия разрешения/внесении изменений (при наличии) | Номер и дата документа о прекращении действия разрешения (при наличии) | Фамилия и инициалы должностного лица, выдавшего документы | Дата выдачи результата | Способ выдачи результата (в электронном виде/на бумажном носителе) | Подпись и ФИО лица, получившего результат (при выдачи на бумажном носителе) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 17
к административному регламенту предоставления муниципальным учреждением «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска» муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска Ставропольского края, если при проведении работ по сохранению таких объектов затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объектов»

Журнал
регистрации административных действий в процессе оказания муниципальной услуги [\*](#sub_171)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование административной процедуры | Основание для начала административной процедуры | Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры | Критерии принятия решений | Результат административной процедуры | Осуществление передачи результата оказания (да/нет, с указанием причин) |
| 1 | Прием и регистрация Заявления и документов |  |  |  |  |  |
| 2 | Формирование и направление межведомственных запросов |  |  |  |  |  |
| 3 | Рассмотрение Заявления и документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |  |  |  |  |  |
| 4 | Выдача разрешения или отказа в выдаче разрешения в форме уведомления |  |  |  |  |  |

\*способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, осуществляется по каждому обращению и ведется ответственным специалистом в электронном виде.

Приложение 18
к административному регламенту предоставления муниципальным учреждением «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска» муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска Ставропольского края, если при проведении работ по сохранению таких объектов затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объектов»

Расписка

о приеме документов по запросу о предоставлении муниципальной услуги

«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска Ставропольского края, если при проведении работ по сохранению таких объектов затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объектов»

По заявлению о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска Ставропольского края, если при проведении работ по сохранению таких объектов затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объектов» Заявителем/Представителем Заявителя (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. гражданина/ либо наименование юридического лица)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. представлены следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

(указать название и реквизиты документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

(указать название и реквизиты документа)

3. ........

Документы поданы (указать нужное):

 ┌──┐

 │ │ - при личном обращении Заявителя

 └──┘

 ┌──┐

 │ │ - почтовым отправлением Заявителя

 └──┘

Указанные в настоящей расписке документы приняты «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(указать наименование должности, Ф.И.О. лица, принявшего документы)

Подпись лица, оформившего расписку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр настоящей расписки получил «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись Заявителя) (Ф.И.О. Заявителя полностью/ наименование юридического лица и Ф.И.О.)

наименование должности лица, действующего от имени Заявителя без доверенности / Ф.И.О. (последнее – при наличии) лица, действующего от имени Заявителя по доверенности, реквизиты доверенности)

Экземпляр настоящей расписки направлен Заявителю почтовым отправлением «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. (Заполняется при получении запроса по почте)

Приложение 19
к административному регламенту предоставления муниципальным учреждением «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска» муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска Ставропольского края, если при проведении работ по сохранению таких объектов затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объектов»

ОБРАЗЕЦ

Журнал
регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов культурного наследия, расположенных на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска Ставропольского края, если при проведении работ по сохранению таких объектов затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объектов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Реквизиты заявления (вх. номер и дата регистрации заявления в Управление) | Заявитель | Адрес объекта | Фамилия и инициалы должностного лица, принявшего документы | Примечания |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 19
к административному регламенту предоставления муниципальным учреждением «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска» муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска Ставропольского края, если при проведении работ по сохранению таких объектов затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объектов»

Образец

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[13]](#footnote-13)

Уведомление

о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе

в связи с необходимостью продления срока действия разрешения

на строительство

В соответствии с [частью 21.16 статьи 51](https://demo.garant.ru/document/redirect/12138258/5121016) Градостроительного кодекса

Российской Федерации, муниципальное учреждение «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска» уведомляет о внесении изменений в разрешение на строительство от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, срок действия которого установлен до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта культурного наследия в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)

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

Начальник

МУ «Управление культуры и молодежной

политики администрации г. Пятигорска» О.В.Коршева

1. (ФИО физического лица – застройщика), (организационно-правовая форма, наименование юридического лица – застройщика). Для физических лиц указываются: реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению. [↑](#footnote-ref-1)
2. Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. [↑](#footnote-ref-2)
3. (ФИО физического лица – застройщика), (организационно-правовая форма, наименование юридического лица – застройщика). Для физических лиц указываются: реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению. [↑](#footnote-ref-3)
4. (ФИО физического лица – застройщика), (организационно-правовая форма, наименование юридического лица – застройщика). Для физических лиц указываются: реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению. [↑](#footnote-ref-4)
5. (ФИО физического лица – застройщика), (организационно-правовая форма, наименование юридического лица – застройщика). Для физических лиц указываются: реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению. [↑](#footnote-ref-5)
6. (ФИО физического лица – застройщика), (организационно-правовая форма, наименование юридического лица – застройщика). Для физических лиц указываются: реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению. [↑](#footnote-ref-6)
7. (ФИО физического лица – застройщика), (организационно-правовая форма, наименование юридического лица – застройщика). Для физических лиц указываются: реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению. [↑](#footnote-ref-7)
8. (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве ндивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица, почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты) [↑](#footnote-ref-8)
9. (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица,

зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица, почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты) [↑](#footnote-ref-9)
10. (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица, почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты) [↑](#footnote-ref-10)
11. (ФИО физического лица – застройщика), (организационно-правовая форма, наименование юридического лица – застройщика). Для физических лиц указываются: реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению. [↑](#footnote-ref-11)
12. (ФИО физического лица – застройщика), (организационно-правовая форма, наименование юридического лица – застройщика). Для физических лиц указываются: реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению. [↑](#footnote-ref-12)
13. ФИО физического лица – застройщика), (организационно-правовая форма, наименование юридического лица – застройщика). Для физических лиц указываются: реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению. [↑](#footnote-ref-13)