

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Департамента
архитектуры и градостроительства
города Севастополя
от « ___ » _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на
строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства»

Раздел I. Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) является определение стандарта предоставления указанной услуги и порядка выполнения административных процедур при подготовке и выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства на территории города федерального значения Севастополя (далее – государственная услуга).

2. Заявителем на предоставление государственной услуги является застройщик – 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 передали на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).

3. Государственным органом исполнительной власти города Севастополя, предоставляющим государственную услугу, является Департамент архитектуры и градостроительства города Севастополя (далее – Уполномоченный орган).

4. Информирование о предоставлении государственной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя, предоставляющего государственную услугу, осуществляется:

4.1. Посредством размещения информационных стендов в Государственном казённом учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе

Севастополь» (далее – ГКУ «МФЦ»).

4.2. Посредством размещения информационных стендов в Департаменте архитектуры и градостроительства города Севастополя.

4.3. При личном обращении в ГКУ «МФЦ».

4.4. Посредством размещения информации на официальном интернет-сайте Правительства Севастополя, адрес официального сайта: <http://sevastopol.gov.ru>.

4.5. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

6. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления государственной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист в вежливой форме должен проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам, по требованию заявителя специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность.

7. Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

8. Информационные стенды, размещенные в Департаменте архитектуры и градостроительства города Севастополя должны содержать:

режим работы, адрес Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя;

адрес официального интернет-сайта Правительства Севастополя, адрес электронной почты Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя;

порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги;

порядок и сроки предоставления государственной услуги;

образцы заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов исполнительной власти Севастополя,

предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и государственных служащих;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

Информационные стенды, размещенные в ГКУ «МФЦ» должны содержать:

режим работы, адреса ГКУ «МФЦ», государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу, а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адрес официального интернет-сайта Правительства Севастополя, адреса электронной почты государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей ГКУ «МФЦ» и государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги;

порядок и сроки предоставления государственной услуги;

образцы заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и государственных служащих;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

В случае отсутствия информационных стендов информацию можно получить через информационные терминалы (инфо-принт, инфо-киоск), находящиеся в секторе информирования ГКУ «МФЦ».

Такая же информация размещается на официальном интернет-сайте Правительства Севастополя и официальном сайте ГКУ «МФЦ».

9. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органов, предоставляющих государственную услугу:

Приём документов для предоставления государственной услуги осуществляется Государственным казённым учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополь» по адресам:

299011, г. Севастополь, пл. Восставших, 6,

299002, г. Севастополь, ул. Леваневского, 24,

299802, г. Севастополь, с. Верхнесадовое, ул. Севастопольская, д. 82;

299805, г. Севастополь, с. Орлиное, ул. Тюкова, 60а.

Телефон «горячей линии» ГКУ «МФЦ»: +7 978 099 71 72 по информированию заявителей о готовности документов и получению консультации по перечню необходимых документов для оказания государственных услуг.

9.2. Прием документов для предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом архитектуры и градостроительства города Севастополя по адресу:

299011, г. Севастополь, ул. Ленина, д. 2, адрес электронной почты: architect@sev.gov.ru, телефон приёмной (8692) 54-23-89, график работы: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходные дни.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном интернет-сайте Правительства Севастополя.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – «Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства».

11. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной государственной услуги.

Заявителям, которые после 18.03.2014 впервые обратились за получением разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, для предоставления данной государственной услуги необходимо получить государственную услугу «Выдача градостроительных планов земельных участков».

Заявителям, имеющим градостроительные условия и ограничения либо строительный паспорт застройки земельного участка, полученные в установленном законодательством Украины порядке до 18.03.2014 в органах исполнительной власти, обеспечивавших реализацию государственной политики в сфере градостроительства и архитектуры на территории города Севастополя, получение государственных услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления данной государственной услуги, не требуется.

12. Результатом предоставления государственной услуги является выдача Уполномоченным органом разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства либо отказ Уполномоченного органа в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства.

13. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 15 – 18 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр, срок принятия решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Уполномоченный орган.

14. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Постановление Правительства Севастополя от 28.04.2015 № 339-III «Об утверждении Положения об особенностях регулирования градостроительных отношений на территории города федерального значения Севастополя»;
- Постановление Правительства Севастополя от 16.03.2015 № 171-III «Об утверждении Положения о Департаменте архитектуры и градостроительства города Севастополя»;
- Соглашение от 01.10.2014 № 3 о взаимодействии между Государственным казённым учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополь» и Уполномоченным органом.

15. Документы, необходимые для получения разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, кроме индивидуального (усадебного) жилого, садового, дачного дома не выше двух этажей (без учёта мансардного) с площадью до 300 квадратных метров, разрешительные документы на которые были получены до 18.03.2014, подлежащие представлению заказчиком либо представителем заказчика, перечислены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

16. Документы, необходимые для получения разрешения на строительство (реконструкцию) индивидуального (усадебного) жилого, садового, дачного дома не выше двух этажей (без учёта мансардного) с площадью до 300 квадратных метров, разрешительные документы на которые

были получены до 18.03.2014, подлежащие представлению заказчиком либо представителем заказчика, перечислены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

17. Документы, необходимые для получения разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, за исключением объекта индивидуального жилищного строительства, проектирование которого начато после 18.03.2014, подлежащие представлению застройщиком либо представителем застройщика, перечислены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

18. Документы, необходимые для получения разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, проектирование которого начато после 18.03.2014, подлежащие представлению застройщиком либо представителем застройщика, перечислены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

19. Основанием для прекращения процедуры предоставления государственной услуги является подача заявителем либо его представителем заявления о прекращении делопроизводства по предоставлению государственной услуги по форме согласно приложению № 8.

20. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти или подведомственных им организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно, перечислены в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

21. Основания для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) отсутствие одного или нескольких необходимых для получения государственной услуги документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение государственной услуги;

3) представление заявителем не надлежаще оформленных документов, (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

23. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктами 15-18 настоящего Административного регламента;

2) заявление о предоставлении государственной услуги подписано лицом, не имеющим полномочий на его подписание, либо полномочия по

подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью;

3) в отношении земельного участка, на котором планируется строительство (реконструкция), не осуществлен государственный кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка;

4) проектная документация не соответствует градостроительным условиям и ограничениям застройки земельного участка, градостроительному плану земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта – требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

5) выдача градостроительных условий и ограничений застройки земельного участка или строительного паспорта застройки земельного участка произведена с нарушением норм действовавшего на момент их выдачи законодательства Украины;

6) заявителем подано заявление о прекращении делопроизводства по предоставлению государственной услуги;

7) судом приняты обеспечительные меры, запрещающие какие-либо действия в отношении земельного участка, на котором планируется строительство (реконструкция) объекта капитального строительства;

8) сведения, указанные в разрешительных документах, являются недостоверными;

9) заявление и документы представлены в ненадлежащий орган;

24. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется на безвозмездной основе.

25. Приём заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в ГКУ «МФЦ» или Уполномоченном органе.

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги:

26.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения ГКУ «МФЦ» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

26.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для

получения государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспеченные ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

26.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4, текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – полужирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется полужирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение государственной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

27. Показателями оценки доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети Интернет;

возможность получения консультации специалистов Уполномоченного органа:

- по телефону,
- через сеть Интернет,
- по электронной почте,
- при личном приеме,
- при письменном обращении;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в сети Интернет;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления государственной услуги;

максимальное время ожидания заявителей от момента обращения за получением государственной услуги до фактического начала предоставления государственной услуги;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения государственной услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения государственной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

количество регламентированных посещений органа власти для получения государственной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной государственной услуги;

количество получателей государственной услуги;

количество обращений за получением государственной услуги;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными

возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);

наличие электронной системы управления очередью на приём для получения государственной услуги;

максимальная удалённость места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления государственной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления государственной услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворённых качеством предоставления государственной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение Административного регламента предоставления государственной услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением государственной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц, осуществлённых и (или) принятых в ходе предоставления государственной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения государственной услуги;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещённых в помещении органа, оказывающего услугу;

количество консультаций по вопросам предоставления услуги;

доля заявителей, удовлетворённых результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

28. Государственная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявления и документов (сведений);
- 2) экспертиза представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

29. Прием и регистрация заявления и документов (сведений):

29.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, является личное обращение заявителя в ГКУ «МФЦ» либо поступление указанных документов по почте в

Уполномоченный орган (в случае направления по почте заявления, подписанного физическим лицом, подпись лица на таком заявлении должна быть нотариально удостоверена).

29.2. При приёме заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо ГКУ «МФЦ» или Уполномоченного органа:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), личность представителя физического или юридического лица или доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя физического или юридического лица;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

документы содержат информацию, необходимую для предоставления государственной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объёме;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

5) при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет расписку о приёме документов, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приёме документов.

6) в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление о предоставлении государственной услуги;

7) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги, о возможности отказа в предоставлении государственной услуги.

29.2. Должностное лицо ГКУ «МФЦ» или Уполномоченного органа в течение одного дня регистрирует заявление, заявителю выдаёт расписку в

получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи должностного лица ГКУ «МФЦ» или Уполномоченного органа. После приёма заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо ГКУ «МФЦ» в течение 2 дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет пакет документов в Уполномоченный орган.

29.3. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направление их в Уполномоченный орган, либо отказ в регистрации заявления о предоставлении государственной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента.

Контроль за исполнением данной административной процедуры осуществляет руководитель Уполномоченного органа, руководитель ГКУ «МФЦ».

30. Экспертиза представленных документов:

30.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Экспертиза представленных документов» является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту отдела подготовки и выдачи разрешительной документации на строительство и ввод объектов в эксплуатацию Управления выдачи градостроительной документации и ценообразования в строительстве Департамента архитектуры и градостроительства города Севастополя (далее – специалист Уполномоченного органа). Общий срок исполнения административной процедуры «Экспертиза представленных документов» составляет 5 дней.

30.2. Специалист Уполномоченного органа выполняет следующие действия:

устанавливает факт полноты предоставления необходимых документов;

в случае необходимости направляет запросы в соответствии с пунктом 20 настоящего Административного регламента. Срок подачи запроса составляет пять рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Уполномоченного органа;

проводит проверку соответствия материалов, содержащихся в проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, градостроительному плану земельного участка, градостроительным условиям и ограничениям, требованиям законодательства РФ и города Севастополя в сфере градостроительства;

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, готовит проект ответа, визирует его;

при подтверждении права заявителя на получение государственной услуги готовит проект разрешения на строительство (реконструкцию), визирует его;

передает сформированное дело по объекту капитального строительства с проектом соответствующего решения должностному лицу, уполномоченному на принятие решения, для подписания.

Контроль за исполнением данной административной процедуры осуществляет специалист Уполномоченного органа.

31. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги:

31.1. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение должностным лицом, уполномоченным на принятие решения, дела по объекту капитального строительства, проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, от специалиста, ответственного за подготовку данных документов.

31.2. Должностное лицо, уполномоченное на принятие решения :
определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги. Если проект решения не соответствует законодательству, должностное лицо, уполномоченное на принятие решения, возвращает их специалисту, подготовившему соответствующий проект, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта соответствующего решения в соответствие с требованиями законодательства, указанный проект документа повторно направляются для рассмотрения должностному лицу, уполномоченному на принятие решения;

принимает решение, заверяя его личной подписью и печатью на бумажном носителе;

передает дело по объекту капитального строительства, решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги (далее – специалист, ответственный за выдачу результата).

31.3. Специалист, ответственный за выдачу результата, вносит информацию в соответствующий журнал регистрации.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 дня.

32. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги:

32.1. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги является получение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и дела по объекту капитального строительства специалистом, ответственным за выдачу результата.

32.2. Специалист, ответственный за выдачу результата, в течение 2 дней со дня принятия решения, но не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока рассмотрения заявления, установленного настоящим Административным регламентом:

направляет заявителю разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства либо отказ в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа

посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

передает дело по объекту капитального строительства специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

В случае подачи заявления и документов через ГКУ «МФЦ» Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока рассмотрения заявления, установленного настоящим Административным регламентом.

Раздел V. Исправление опечаток и ошибок, допущенных при подготовке документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

33. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе подать заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту.

34. Приём заявлений об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в ГКУ «МФЦ» или Уполномоченном органе.

35. Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется Уполномоченным органом, ответственным за предоставление государственной услуги.

36. При исправлении опечаток и (или) ошибок в документе не допускается:

- изменение содержания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

37. Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа в исправлении документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется Уполномоченным органом, ответственным за предоставление государственной услуги, в срок не более 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления в Уполномоченный орган.

38. Выдача заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, производится в порядке, установленном пунктом 32 настоящего Административного регламента.

Раздел VI. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

39. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами, назначенными руководителями (заместителями руководителей) органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

40. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами соответствующих органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

41. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления государственной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

42. Должностные лица, государственные служащие, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении государственной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности);

граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения письменной и

устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел VII. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и государственных служащих

44. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Уполномоченным органом, должностными лицами, государственными служащими в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

45. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, а также действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих в ходе предоставления государственной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение государственной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Севастополя для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Севастополя;
- 6) требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя;
- 7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

46. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган.

47. Жалобы на решения, принятые Уполномоченным органом, подаются заместителю Губернатора города Севастополя – Заместителю председателя Правительства, координирующему работу Уполномоченного органа, на действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих

Уполномоченного органа, – руководителю Уполномоченного органа.

Жалоба на действия заместителя Губернатора города Севастополя, координирующего работу Уполномоченного органа, подается Губернатору города Севастополя, Председателю Правительства.

48. Жалоба может быть направлена по почте, через ГКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-сайта Правительства Севастополя, официального сайта Уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

49. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо государственного служащего;

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

50. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

51. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

52. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

53. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 52 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для получения разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, (кроме индивидуального (усадебного) жилого, садового, дачного дома не выше двух этажей (без учёта мансардного) с площадью до 300 квадратных метров), разрешительные документы на которые были получены до 18.03.2014, подлежащие предоставлению заявителем

- 1) заявление на предоставление государственной услуги по форме согласно приложению № 6;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих:
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - паспорт моряка;
 - удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;
 - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П;
 - паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт);
- 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 4) правоустанавливающий документ на земельный участок, один из следующих: свидетельство о праве собственности; договор аренды; договор купли-продажи; государственный акт о праве собственности на земельный участок; государственный акт о праве постоянного (бессрочного пользования) землёй, свидетельство о праве на наследство; судебный акт, вступивший в законную силу; иной документ, подтверждающий наличие права;
- 5) документ, удостоверяющий (устанавливающий) право на здание, строение, сооружение (в случае реконструкции объекта капитального строительства);
- 6) градостроительные условия и ограничения застройки земельного участка (кроме объектов, для проектирования которых градостроительные условия и ограничения застройки земельного участка не предоставляются, согласно приказа Министерства регионального развития, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Украины от 07.07.2011 №109);
- 7) отчет о проведении сейсмического микрорайонирования площадок строительства, в случае применения зоны сейсмического воздействия ниже нормативной (СНиП 2.01.07-85 (1986 года издания));
- 8) материалы, содержащиеся в проектной документации:
 - пояснительная записка;
 - схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительными условиями и ограничениями земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных

сервитутов, объектов археологического наследия;

схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, обозначенных в составе Генерального плана города Севастополя, утверждённого решением Севастопольского городского Совета от 13.12.2005 № 4114 (применительно к линейным объектам);

заключение об определении расчёта сейсмичности;

схемы, отображающие архитектурные решения (архитектурные решения, раздел АР);

проект организации строительства объекта капитального строительства;

проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей (при наличии);

уведомление/декларация на начало выполнения подготовительных работ, если такие были зарегистрированы;

сведения об инженерном оборудовании, согласованный со всеми эксплуатирующими организациями города, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

9) положительное заключение комплексной экспертизы проектной документации, выполненной в соответствии с законодательством Украины до 18.03.2014 или положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном ч. 12.1. ст. 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьёй 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных пунктом 3.4. части 3 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10) согласие (нотариально удостоверенное) всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

11) Технические условия на подключение (технологическое присоединение) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

12) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры в случае расположения в границах земельного участка объектов культурного наследия;

13) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

Представляются подлинники и копии документов

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для получения разрешения на строительство (реконструкцию) индивидуального (усадебного) жилого, садового, дачного дома не выше двух этажей (без учёта мансардного) с площадью до 300 квадратных метров, разрешительные документы на которые были получены до 18.03.2014, подлежащих представлению заявителем

- 1) заявление на предоставление государственной услуги по форме согласно приложению № 7;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих:
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - паспорт моряка;
 - удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;
 - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П;
 - паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт);
- 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 4) правоустанавливающий документ на земельный участок, а именно, один из следующих: свидетельство о праве собственности; договор аренды; договор купли-продажи; государственный акт о праве собственности на земельный участок; государственный акт о праве постоянного (бессрочного пользования) землёй, свидетельство о праве на наследство; судебный акт, вступивший в законную силу; иной документ, подтверждающий наличие права;
- 5) документ, удостоверяющий (устанавливающий) право на здание, строение, сооружение (в случае реконструкции объекта капитального строительства);
- 6) строительный паспорт застройки земельного участка;
- 7) согласие (нотариально удостоверенное) всех совладельцев индивидуального (усадебного) жилого, садового, дачного дома в случае реконструкции такого объекта.
- 8) Технические условия на подключение (технологическое присоединение) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Представляются подлинники и копии документов

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для получения разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (за исключением объекта индивидуального жилищного строительства), проектирование которого начато после 18.03.2014, подлежащих представлению застройщиком либо представителем застройщика

- 1) заявление на предоставление государственной услуги по форме согласно приложению № 6;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих:
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - паспорт моряка;
 - удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;
 - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П;
 - паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт);
- 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 4) правоустанавливающий документ на земельный участок, а именно, один из следующих: свидетельство о праве собственности; договор аренды; договор купли-продажи; государственный акт о праве собственности на земельный участок; государственный акт о праве постоянного (бессрочного пользования) землёй, свидетельство о праве на наследство; судебный акт, вступивший в законную силу; иной документ, подтверждающий наличие права;
- 5) документ, удостоверяющий (устанавливающий) право на здание, строение, сооружение (в случае реконструкции объекта капитального строительства);
 - а) материалы, содержащиеся в проектной документации:
 - пояснительная записка;
 - схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
 - схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
 - схемы, отображающие архитектурные решения;
 - сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-

технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

проект организации строительства объекта капитального строительства;

проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

7) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации¹, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации²;

8) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

9) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта (если объект капитального строительства находится в общей совместной или долевой собственности нескольких лиц);

¹ Государственная экспертиза не проводится в отношении проектной документации следующих объектов капитального строительства:

1) отдельно стоящие жилые дома с количеством этажей не более чем три, предназначенные для проживания одной семьи (объекты индивидуального жилищного строительства);

2) жилые дома с количеством этажей не более чем три, состоящие из нескольких блоков, количество которых не превышает десять и каждый из которых предназначен для проживания одной семьи, имеет общую стену (общие стены) без проемов с соседним блоком или соседними блоками, расположен на отдельном земельном участке и имеет выход на территорию общего пользования (жилые дома блокированной застройки);

3) многоквартирные дома с количеством этажей не более чем три, состоящие из одной или нескольких блок-секций, количество которых не превышает четыре, в каждой из которых находятся несколько квартир и помещения общего пользования и каждая из которых имеет отдельный подъезд с выходом на территорию общего пользования;

4) отдельно стоящие объекты капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров и которые не предназначены для проживания граждан и осуществления производственной деятельности, за исключением объектов, которые в соответствии со статьей 48.1 Градостроительного Кодекса являются особо опасными, технически сложными или уникальными объектами;

5) отдельно стоящие объекты капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров, которые предназначены для осуществления производственной деятельности и для которых не требуется установление санитарно-защитных зон или для которых в пределах границ земельных участков, на которых расположены такие объекты, установлены санитарно-защитные зоны или требуется установление таких зон, за исключением объектов, которые в соответствии со статьей 48.1 Градостроительного Кодекса являются особо опасными, технически сложными или уникальными объектами.

² Применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного Кодекса, а именно в отношении объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять в исключительной экономической зоне Российской Федерации, на континентальном шельфе Российской Федерации, во внутренних морских водах, в территориальном море Российской Федерации, на землях особо охраняемых природных территорий

10) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома;

11) согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме, если в результате такой реконструкции произойдёт уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме;

12) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

13) Технические условия на подключение (технологическое присоединение) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

14) в случае строительства объекта за счёт бюджетных инвестиций – соглашение о передаче полномочий государственного (муниципального) заказчика и правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

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

Представляются подлинники и копии документов

ПЕРЕЧЕНЬ**документов, необходимых для получения разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, проектирование которого начато после 18.03.2014, подлежащих представлению застройщиком либо представителем застройщика**

- 1) заявление на предоставление государственной услуги по форме согласно приложению № 7;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих:
 - паспорт гражданина Российской Федерации;
 - паспорт моряка;
 - удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;
 - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П;
 - паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт);
- 3) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 4) правоустанавливающий документ на земельный участок, а именно, один из следующих: свидетельство о праве собственности; договор аренды; договор купли-продажи; государственный акт о праве собственности на земельный участок; государственный акт о праве постоянного (бессрочного пользования) землёй, свидетельство о праве на наследство; судебный акт, вступивший в законную силу; иной документ, подтверждающий наличие права;
- 5) документ, удостоверяющий (устанавливающий) право на здание, строение, сооружение (в случае реконструкции объекта капитального строительства);
- 6) схему планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.
- 7) согласие всех правообладателей объекта индивидуального жилищного строительства в случае реконструкции такого объекта.

Представляются подлинники и копии документов

ПЕРЕЧЕНЬ

**документов, необходимых для предоставления государственной услуги,
которые находятся в распоряжении органов власти или
подведомственных им организаций и которые
заявитель вправе представить самостоятельно**

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) о юридическом или физическом лице, являющемся заявителем (органы Федеральной налоговой службы по городу Севастополю).

2) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок (Севреестр).

3) Кадастровый паспорт земельного участка (Севреестр).

4) Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (Департамент архитектуры и градостроительства города Севастополя).

5) Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было представлено такое разрешение в соответствии со статьёй 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Департамент архитектуры и градостроительства города Севастополя)).

Приложение № 6
к Административному регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ)
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

Директору Департамента архитектуры и
градостроительства города Севастополя

.....
(Ф.И.О. физического лица, его адрес,

.....
паспортные данные,

.....
наименование и реквизиты юридического лица

.....
или индивидуального предпринимателя,

.....
банковские реквизиты, контактные телефоны);

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию)
объекта капитального строительства

Прошу выдать разрешение на строительство:

.....
(наименование объекта)

на земельном участке:

.....
(кадастровый номер земельного участка)

по адресу:

.....
населенный пункт, улица, номер)

сроком на

.....
прописью - лет, месяцев)

При этом сообщаю:

земельный участок предоставлен на праве

.....
(указать вид права)

.....
(указать правоустанавливающий документ на земельный участок и его реквизиты)
градостроительные условия и ограничения застройки земельного участка
земельного участка от №
отчет об инженерных изысканиях по площадке (трассе) строительства
выполнен

.....
(наименование проектно-изыскательской организации)
имеющей лицензию на право выполнения проектно-изыскательских работ,
выданной

.....
(наименование лицензионного центра)
проектная документация на строительство объекта разработана:

.....
(указать проектировщика и дату разработки проектной документации)
по проектной документации имеется заключение государственной
экспертизы, государственной экологической экспертизы (применительно к

проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

(указать наименование заключения и его реквизиты)

Основные показатели объекта:

общая площадь объекта капитального строительства _____,

количество этажей и/или высота здания, сооружения _____,

строительный объем: _____,

в том числе подземной части _____,

количество мест, вместимость, мощность, производительность _____.

Сметная стоимость объекта капитального строительства, по утвержденной в установленном порядке проектной сметной документации при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов _____.

В случае строительства линейного объекта:

общая протяженность линейного объекта _____,

мощность линейного объекта _____.

Обязуюсь обо всех изменениях в проектной документации и в других документах и сведениях, указанных в настоящем заявлении, своевременно сообщить в Департамент архитектуры и градостроительства города Севастополя.

Ответственный за оформление документов

(Ф.И.О.)

_____ (должность, реквизиты доверенности, телефон, дата)

Приложение: _____
(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

Заявитель:

_____ (должность)

_____ М.П. (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ)
ИНДИВИДУАЛЬНОГО (УСАДЕБНОГО) ЖИЛОГО, САДОВОГО, ДАЧНОГО ДОМА**

Директору Департамента архитектуры и
градостроительства города Севастополя

_____ (Ф.И.О.)

_____ (почтовый адрес)

_____ (серия и номер паспорта, кем и когда выдан)

_____ (номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) индивидуального
(усадебного) жилого, садового, дачного дома
(указать нужное)

Прошу выдать разрешение на строительство: _____

_____ (наименование объекта строительства (реконструкции))

на земельном участке:

_____ (кадастровый номер земельного участка)

по адресу:

_____ (населенный пункт, улица, номер дома либо строительный адрес)

вид строительства _____

_____ (новое строительство, реконструкция, отдельный этап работ)

Строительный паспорт _____

выдан _____

_____ (номер)

_____ (наименование органа, который его выдал, дата выдачи)

Земельный участок используется для строительства на основании

_____ (государственного акта, свидетельства о праве собственности на землю (дата, серия, номер)

_____ договора аренды (дата, номер), извлечения из гос.реестра вещных прав на недвижимое имущество
(индексный номер, дата) (нужное указать)

С целью обеспечения ведения учета выданных разрешений на строительство

и в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» я

_____ (Ф.И.О.)

даю согласие на обработку моих персональных данных.

Приложение:

_____ (указываются документы, прилагаемые к заявлению)

Заявитель:

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

_____ (дата)

Приложение № 8
к Административному регламенту

**Форма заявления о прекращении делопроизводства по предоставлению
государственной услуги**

кому _____

от _____
(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование и
организационно-правовая форма юридического лица - заявителя)
ФИО лица, действующего от имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя _____

ИНН _____ КПП _____

ОГРН(ИП) _____

Почтовый адрес: _____
(для направления письменных уведомлений по почте)

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее представленный
пакет документов согласно приложенной расписке в получении документов

по заявлению от _____ г. № _____ (АИС ГКУ
«МФЦ»).

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 9
к Административному регламенту

**Форма заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе,
являющегося результатом предоставления
государственной услуги**

Кому _____

от _____
(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование и
организационно-правовая форма юридического лица - заявителя)
ФИО лица, действующего от имени заявителя _____

_____ документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)

_____ документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя _____

ИНН _____ КПП _____

ОГРН(ИП) _____

Почтовый адрес: _____ (для направления письменных уведомлений по почте)

Контактный телефон _____

Заявление

В тексте _____,
(наименование, реквизиты документа)
являющегося результатом предоставления государственной услуги, по
заявлению от _____ в АИС ГКУ «МФЦ» № _____,
допущена опечатка и (или) ошибка, а именно:

(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о
предоставлении государственной услуги документами (сведениями), прошу
исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания
документа, указав следующее: _____
(указать правильный вариант)

Приложение: документ, являющийся результатом предоставления
государственной услуги по заявлению.

_____ дата

_____ подпись заявителя

_____ инициалы, фамилия