

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ АРХИТЕКТУРЫ И
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ
ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

Раздел I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Настоящий Административный регламент действует до 01 января 2017 года.

2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, в том числе лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении государственной услуги (далее - заявители).

3. Информирование о предоставлении государственной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Управления архитектуры и градостроительства Севастополя, предоставляющих государственную услугу, осуществляется:

3.1. Посредством размещения информационных стендов в Управления архитектуры и градостроительства Севастополя;

3.2. В государственном казенном учреждении города федерального значения Севастополь «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (далее - ГКУ «МФЦ») при личном обращении.

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

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

4. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию,

имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

6. 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.

7. Информационные стенды, размещенные в ГКУ «МФЦ» должны содержать: режим работы, адреса ГКУ «МФЦ», государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу;

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 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.

В случае отсутствия на информационных стендах 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».

8. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу:

Наименование	Адрес	Телефоны	Режим работы
Управление архитектуры и градостроительства Севастополя	г. Севастополь ул. Ленина, 2 адрес электронной почты: arhitektura.sevastopol@mail.ru	Канцелярия (0692) 54-23-89	вторник, четверг с 09.00 до 13.00

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

9. Наименование государственной услуги – «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

10. Государственным органом исполнительной власти города Севастополя, предоставляющим государственную услугу (далее - орган, предоставляющий государственную услугу), является Управление архитектуры и градостроительства Севастополя.

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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Севастополя.

12. Результатом предоставления государственной услуги является разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или отказ в предоставлении государственной услуги.

13. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

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

14. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации (текст опубликован в издании «Российская газета» от 25.12.93 № 237);

Федерального конституционного закона от 21.03.2014 № 6-ФКЗ (ред. от 21.07.2014) «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя» (текст опубликован в издании «Российская газета», № 66, 24.03.2014);

Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 №40);

Федерального закона от 29.12.2004 №190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» (текст опубликован в издании «Российская газета» от 30.12.2004 № 290);

Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (текст опубликован в издании «Российская газета» от 30.12.2004 № 290);

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

Постановления Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 28.11.2005 № 48, ст. 5047);

Постановления Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О

составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (текст опубликован в издании «Российская газета» от 27.02.2008 № 41);

Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 №22);

Постановления строительства РФ от 10.03.2000г. № 221 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на строительство объектов недвижимости федерального значения, а также объектов недвижимости на территориях объектов градостроительной деятельности особого регулирования федерального значения».

Приказа Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» (текст опубликован в издании «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 13.11.2006 № 46);

Постановления Правительства Севастополя от 29.05.2014 № 16 «Об утверждении Положения об Управлении архитектуры и градостроительства» (текст не публиковался);

Постановления Правительства Севастополя «О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)» от 24.06.2014 г. №90 (текст размещен на интернет-сайте Правительства Севастополя <http://sevastopol.gov.ru/>).

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги (за исключением выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства):

1) заявление о выдаче разрешения на строительство, которое оформляется по форме согласно приложениям № 1, 2 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (по 1 экземпляру копии, подлинники для ознакомления);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) (1 экземпляр копии);

4) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (1 экземпляр копии, подлинник для ознакомления);

5) правоустанавливающие документы на земельный участок (1 экземпляр копии, подлинник для ознакомления);

6) градостроительный план земельного участка (1 экземпляр копии) или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

7) материалы, содержащиеся в проектной документации (по 1 экземпляру копии):

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 (в случае необходимости таких работ);

8) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (по 1 экземпляру копии);

9) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (1 экземпляр подлинник);

10) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта (по 1 экземпляру подлинников);

11) 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;

12) решение общего собрания собственников помещений 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 в многоквартирном доме;

13) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации (1 экземпляр копии).

15.1. Документы для предоставления государственной услуги могут быть направлены в электронной форме.

16. Лица, указанные в частях 21.5 - 21.7 и 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, обязаны уведомить в письменной форме орган, предоставляющий государственную услугу, о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка, с указанием

реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги (в случае выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства):

1) заявление о выдаче разрешения на строительство, которое оформляется по форме согласно приложениям № 4, 5 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица; документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (по 1 экземпляру копии, подлинники для ознакомления);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок (1 экземпляр копии, подлинник для ознакомления);

4) градостроительный план земельного участка (1 экземпляр копии);

5) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (1 экземпляр подлинник).

18. Перечень документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства или о выдаче разрешения на этап строительства части объекта капитального строительства, в переходный период, установленный Федеральным законом Российской Федерации №6-ФКЗ от 21.03.2014:

18.1. По всем объектам капитального строительства, кроме индивидуальных жилых домов до 300 кв.м. общей площади и не более 3-х этажей:

1) заявление на предоставление государственной услуги, заполненное по форме документа на бумажном носителе, оформленное согласно Приложению №6.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица; документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (по 1 экземпляру копии, подлинники для ознакомления);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (1 экземпляр копии, подлинник для ознакомления);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, предусматривающие осуществление строительства (реконструкция) объекта капитального строительства в соответствии с видом разрешенного использования (1 экземпляр копии, подлинник для ознакомления);

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц и физических лиц-предпринимателей (для юридических лиц и физических лиц-предпринимателей) (1 экземпляр копии, подлинник для ознакомления);

6) копии учредительных документов, а также копии изменений и дополнений к ним (для юридических лиц) (1 экземпляр копии, подлинник для ознакомления);

7) градостроительные условия и ограничения застройки земельного участка, полученные до 18.03.2014 г. (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) (1 экземпляр копии, подлинник для ознакомления),

8) проектная документация на строительство, разработанная и утвержденная в установленном порядке:

пояснительная записка;

заключение об определении расчета 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;

документ об утверждении проектной документации застройщиком (для юридических лиц);

сведения об инженерном оборудовании, согласованный сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

9) отчет о проведении сейсмического микрорайонирования площадок строительства, в случае понижения коэффициента сейсмичности по сравнению с нормативной величиной (1 экземпляр подлинник);

10) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (по 1 экземпляру копии);

11) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта (1 экземпляр подлинник).

12) документы, содержащие информацию о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, выданные организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения в установленном порядке (по 1 экземпляру копии, подлинники для обозрения).

18.2. По объектам индивидуального жилищного строительства (до 300 кв.м. общей площади и не более 3-х этажей):

1) заявление на предоставление государственной услуги, заполненное по форме документа на бумажном носителе, оформленное согласно Приложению №7;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица; документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (по 1 экземпляру копии, подлинники для ознакомления);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, предусматривающие осуществление строительства (реконструкцию) объекта капитального строительства в соответствии с видом разрешенного использования (1 экземпляр копии, подлинник для ознакомления);

4) строительный паспорт застройки земельного участка, полученный до 18.03.2014 года) (1 экземпляр копии, подлинник для ознакомления);

5) эскизный проект с указанием технико-экономических показателей застройки и схема генерального плана застройки с указанием согласования смежных землепользователей (при наличии) (1 экземпляр копии, подлинник для ознакомления);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта (1 экземпляр подлинник).

7) технические условия, выданные организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения в установленном порядке (по 1 экземпляру копии, подлинники для обозрения).

19. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить, являются:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

правоустанавливающие документы на земельный участок;

градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

Указанные документы запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в государственных органах и органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Правоустанавливающие документы на земельный участок представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В рамках предоставления государственной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Территориальным органом Федеральной налоговой службой Российской Федерации (ФНС России) - запрос и представление выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по городу Севастополю - запрос и представление выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок;

20. От заявителя запрещается требовать:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Севастополя находятся в распоряжении государственных органов Севастополя и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение государственной услуги;

обращение заявителя об оказании государственной услуги, предоставление которой не осуществляется органами, предоставляющими государственную услугу;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица).

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

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие документов, наличие которых предусмотрено пунктами 15, 17 настоящего Административного регламента;

несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана 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 (в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции);

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в предоставлении государственной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

22.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в случае подачи документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента:

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки разрешения на строительство, реконструкцию;

отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги;

представление заявителем неполной, недостоверной или искаженной информации;

наступление форс-мажорных обстоятельств;

отсутствие документов, наличие которых предусмотрено пунктом 18 настоящего Административного регламента.

несоответствие проектной документации градостроительным условиям и ограничениям застройки земельного участка.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в предоставлении государственной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

23. Перечень услуг и документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

1) изготовление и выдача материалов, содержащихся в проектной документации, проектировщиком или любой проектной организацией, имеющим (имеющей) свидетельство, подтверждающее его (ее) членство в саморегулируемой организации (материалы, содержащиеся в проектной документации, в соответствии с подпунктом 7) пункта 15 раздела II приложения);

2) выдача заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, юридическим лицом, аккредитованным на право проведения государственной или негосударственной экспертизы проектной документации (положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства);

3) выдача заключения государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, (положительное заключение государственной экспертизы проектной документации);

4) выдача заключения государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации).

Указанные документы выдаются за счет средств заявителя организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

24. Предоставление государственной услуги осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу, без взимания платы в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

25. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и выдача разрешения на строительство, реконструкцию или отказа в предоставлении государственной услуги осуществляются в ГКУ «МФЦ».

Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении государственной услуги и получения результата государственной услуги не может превышать 25 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не может превышать 20 минут.

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для 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. Показатели доступности и качества государственной услуги:

Орган, предоставляющий государственную услугу, посредством соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном интернет-сайте Правительства Севастополя, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также:

а) количеством взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги и их продолжительностью;

б) возможностью получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в) консультированием специалистами заинтересованных лиц о порядке предоставления государственной услуги;

г) возможностью получения заявителем государственной услуги в электронной форме.

Взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется при предоставлении консультаций (справок) по вопросам, предусмотренным пунктом 5 настоящего Административного регламента.

Взаимодействие заявителя с работниками органа, предоставляющего государственную услугу, ответственного за прием документов, осуществляется в случае непосредственной передачи заявителем запроса в орган, предоставляющий государственную услугу, ответственное за прием документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать одного часа.

Получение государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

28. Государственная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входят:

прием заявления и прилагаемых к нему документов в орган, предоставляющий государственную услугу либо ГКУ «МФЦ», передача документов из ГКУ «МФЦ» в орган, предоставляющий государственную услугу;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим государственную услугу, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги, передача документов в ГКУ "МФЦ";
выдача результата государственной услуги заявителю в ГКУ "МФЦ".

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

28.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из ГКУ "МФЦ" в орган, предоставляющий государственную услугу.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ГКУ "МФЦ" с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 15 или пункте 17, или пункте 18 настоящего Административного регламента.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник ГКУ "МФЦ":

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

3) 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 штамп "копия верна".

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента работник ГКУ "МФЦ", ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению

и выдает расписку об отказе в приеме документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник ГКУ "МФЦ" оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов по установленной форме в 3-х экземплярах. В расписке обязательно указываются:

- дата регистрации заявления;
- дата исполнения государственной услуги;
- Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности);
- контактный телефон или электронный адрес заявителя;
- перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- фамилия, инициалы и подпись работника ГКУ "МФЦ", принявшего документы;
- иные данные.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй помещается в пакет принятых документов для предоставления государственной услуги, третий - в архив ГКУ "МФЦ".

Заявитель в обязательном порядке устно информируется работником ГКУ "МФЦ":

- о сроке предоставления государственной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении государственной услуги.

Передача документов из ГКУ "МФЦ" в орган, предоставляющий государственную услугу, осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов принимающий их работник органа, предоставляющего государственную услугу, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника органа, предоставляющего государственную услугу, второй подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является передача документов из ГКУ "МФЦ" в орган, предоставляющий государственную услугу.

28.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов органом, предоставляющим государственную услугу, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 3 - 6, 9 пункта 15 или подпунктах 3, 4, 6 пункта 17 настоящего Административного регламента), принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги, передача документов в ГКУ "МФЦ".

Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим государственную услугу, заявления и пакета документов из ГКУ "МФЦ".

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 3 - 6, 9 пункта 15 или подпунктах 3, 4, 6 пункта 17 настоящего Административного регламента, работником органа, предоставляющего государственную услугу, в течение 2-х рабочих дней со дня получения заявления подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации).

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме

по каналам СМЭВ либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

После получения ответов на межведомственные запросы от органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, работник органа, предоставляющего государственную услугу, с учетом информации, представленной по межведомственным запросам, осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, не позднее 5 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо в 3-х экземплярах с указанием причин отказа в предоставлении государственной услуги, 2 экземпляра направляются в ГКУ "МФЦ" (один выдается заявителю, второй хранится в архиве ГКУ "МФЦ"), 1 экземпляр хранится в архиве органа, предоставляющего государственную услугу.

При наличии оснований для предоставления государственной услуги работник органа, предоставляющего государственную услугу, готовит проект разрешения на строительство и передает его на подписание руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

Форма разрешения на строительство устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Руководитель органа, предоставляющего государственную услугу, подписывает проект разрешения на строительство и возвращает его для регистрации и передачи в ГКУ "МФЦ".

Разрешение на строительство изготавливается в 5 экземплярах (для объектов индивидуального жилищного строительства в 4 экземплярах), 2 из которых хранятся в архиве органа, предоставляющего государственную услугу, 2 направляются в ГКУ "МФЦ", 1 из которых выдается заявителю, 1 экземпляр (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) направляется в Инспекцию государственного строительного надзора и экспертизы Севастополя.

Передача документов на всех стадиях подготовки разрешения на строительство осуществляется с внесением соответствующих данных в электронную базу (с указанием даты, времени и лица, которому переданы документы).

Результатом административной процедуры является передача документов из органа, предоставляющего государственную услугу, в ГКУ "МФЦ".

28.3. Выдача документов заявителю в ГКУ "МФЦ".

Основанием для начала административной процедуры является получение ГКУ "МФЦ" из органа, предоставляющего государственную услугу, разрешения на строительство или отказа в предоставлении государственной услуги и прилагаемого пакета документов.

Передача документов из органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник ГКУ "МФЦ", принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника ГКУ "МФЦ", второй подлежит возврату курьеру.

Работник ГКУ "МФЦ", получивший документы из органа, предоставляющего государственную услугу, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов ГКУ "МФЦ".

Для получения разрешения на строительство или отказа в предоставлении государственной услуги и прилагаемого пакета документов заявитель прибывает в ГКУ "МФЦ" лично с документом, удостоверяющим личность.

При выдаче документов работник ГКУ "МФЦ":

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве ГКУ "МФЦ", изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в ГКУ "МФЦ".

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на строительство либо получение заявителем отказа в предоставлении государственной услуги и прилагаемого пакета документов.

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен органом, выдавшим разрешение на строительство, по заявлению застройщика, по установленной форме, поданному не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения.

Раздел IV

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

29. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами, назначенными руководителем (заместителем руководителя) органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

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.

31. 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.

32. Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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.

33. 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 V

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

34. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим государственную услугу, должностными лицами, государственными служащими в ходе предоставления государственной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

35. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, 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 Севастополя для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 Севастополя;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

36. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

37. Жалобы на решения, принятые органом, предоставляющим государственную услугу, подаются заместителю Губернатора города Севастополя, координирующему работу органа, предоставляющего государственную услугу, на действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, - руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба на действия заместителя Губернатора города Севастополя, координирующего работу органа, предоставляющего государственную услугу, подается Губернатору города Севастополя.

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

39. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

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

41. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

42. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

43. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 42 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с 37 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Директор Департамента
архитектуры и градостроительства

И.В. Малоземов

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления Управлением
архитектуры и градостроительства
Севастополя государственной услуги
«Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТА

Начальнику Управления архитектуры
и градостроительства 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 объекта

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)
градостроительный план 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)

Одновременно ставлю в известность, что:

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, капитальном ремонте 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
 сведениях, указанных в настоящем заявлении, своевременно сообщить в
 Управление архитектуры и градостроительства Севастополя.

Ответственный за оформление документов _____
 (Ф.И.О., реквизиты доверенности,

_____)
 должность, телефон, дата)

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на
 строительство, согласно перечню на _____ л.

Заявитель:

_____)
 (должность)

_____)
 М.П. (подпись)

_____)
 (расшифровка подписи)

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления Управлением
архитектуры и градостроительства
Севастополя государственной услуги
«Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства»

**ОБРАЗЕЦ
ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТА**

Начальнику Управления архитектуры
и градостроительства Севастополя

ООО "ПКФ "Атолл"

(Ф.И.О. физического лица, паспортные данные,
г. Севастополь, ул. Ленина, 61

наименование и реквизиты юридического лица
ИНН 2310024566, КПП 230901001

или индивидуального предпринимателя,

р/с 407 02810400310000006

к/с 301 01810500000000558

банковские реквизиты, контактные телефоны
8 (0692) 62-95-83

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство объекта

Прошу выдать разрешение на строительство _____

административного здания

(наименование объекта)

на земельном участке: кадастровый номер 91:43:0305051:0025

(кадастровый номер земельного участка)

по адресу г. Севастополь, ул. Ленина, 61

населенный пункт, улица, номер)

сроком на _____

(прописью - лет, месяцев)

При этом сообщаю:

земельный участок предоставлен на праве собственности

(указать вид права)

постановление Правительства Севастополя о предоставлении земельного участка от
13.06.2011 № 1388;

свидетельство о государственной регистрации права от 10.08.2011 N 1396;

(указать правоустанавливающий документ на земельный участок
и его реквизиты)

градостроительный план земельного участка от 11.02.2011

N RU 91306000-0000000000045;

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:

ООО "Арби" 18.04.2011;

(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)

Одновременно ставлю в известность, что:

основные показатели объекта:

общая площадь объекта капитального строительства 203,5 кв. м

количество этажей и/или высота здания, сооружения 2

строительный объем: 1125,05 куб. м,

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, капитальном ремонте 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 сведениях, указанных в настоящем заявлении, своевременно сообщить в Управление архитектуры и градостроительства Севастополя.

Ответственный за оформление документов _____

(Ф.И.О., реквизиты доверенности,

должность, телефон, дата)

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на строительство, согласно перечню на _____ л.

Заявитель:

_____ (должность)

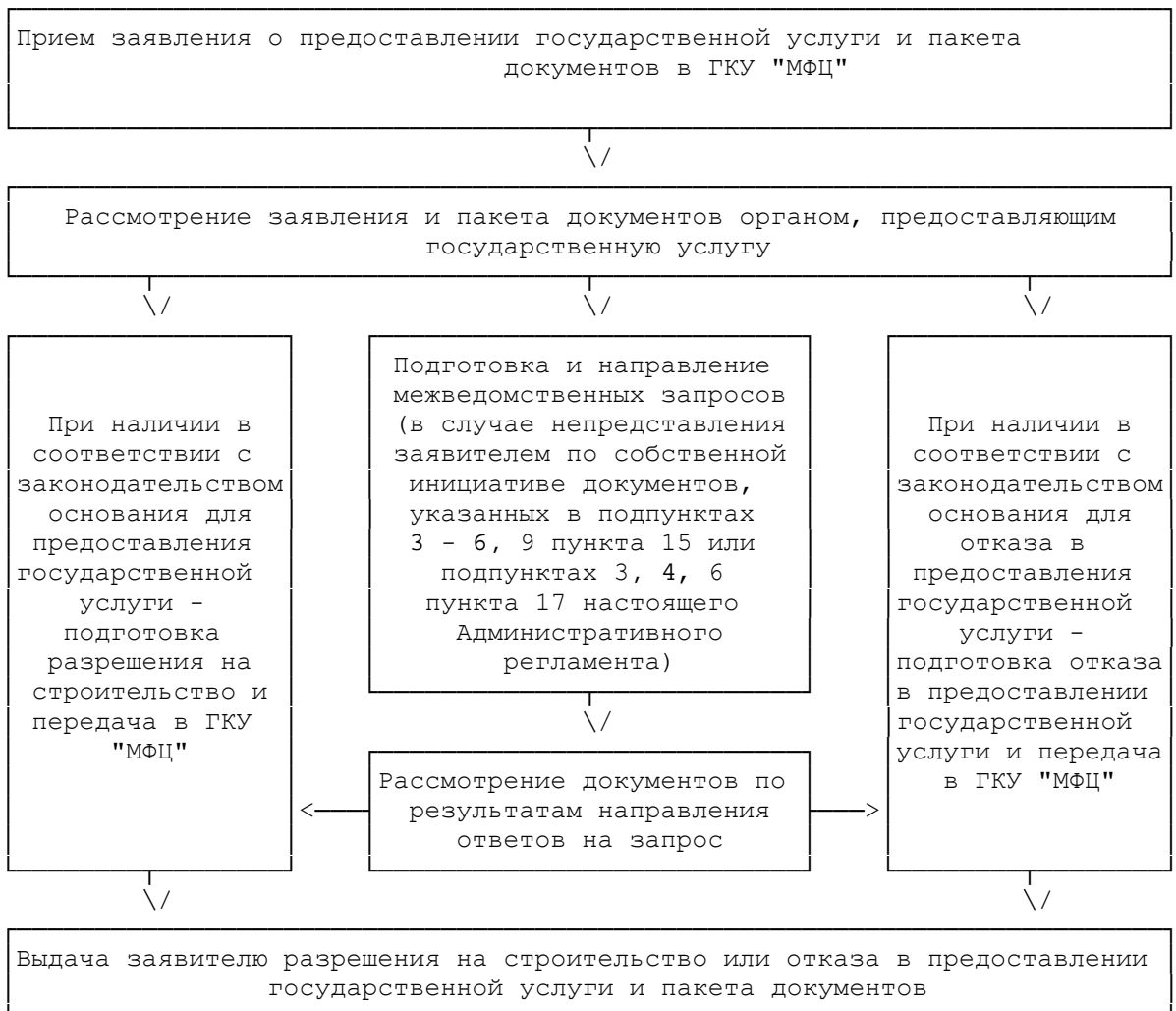
_____ М.П.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления Управлением
архитектуры и градостроительства
Севастополя государственной услуги
«Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ
ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"**



Приложение №4
к административному регламенту
предоставления Управлением
архитектуры и градостроительства
Севастополя государственной услуги
«Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТА
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

Начальнику Управления архитектуры и
градостроительства

(Ф.И.О. физического лица, его адрес,

паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство объекта
индивидуального жилищного строительства

Прошу выдать разрешение на строительство _____

(наименование объекта)

на земельном участке: _____

(кадастровый номер земельного участка)

по адресу _____

населенный пункт, улица, номер)

При этом сообщаю:

земельный участок предоставлен на праве _____

(указать вид права)

(указать правоустанавливающий документ на земельный участок
и его реквизиты)

градостроительный план земельного участка от _____

№ RU 23306000-00000000000 _____ ;

Одновременно ставлю в известность, что:

площадь застройки объекта индивидуального жилищного строительства
составляет _____ ;

количество этажей _____.

Ответственный за оформление документов _____

(Ф.И.О., реквизиты доверенности,

телефон, дата)

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на
строительство, согласно перечню на _____ л.

Заявитель:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления Управлением
архитектуры и градостроительства
Севастополя государственной услуги
«Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства»

**ОБРАЗЕЦ
ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО
ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

Начальнику Управления архитектуры и
градостроительства
Иванова Сергея Валентиновича
(Ф.И.О. физического лица, его адрес,
г. Севастополь, ул. Суворова, 85, кв. 11
паспорт серия 03 04 № 788 021
(паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство объекта
индивидуального жилищного строительства

Прошу выдать разрешение на строительство трехэтажного индивидуального
жилого дома

(наименование объекта)

на земельном участке: 92:43:_____

(кадастровый номер земельного участка)

по адресу г. Севастополь, ул. Красивая, 7

(населенный пункт, улица, номер)

При этом сообщаю:

земельный участок предоставлен на праве собственности

(указать вид права)

распоряжение Главного управления земельных и имущественных отношений о
предоставлении земельного участка от 05.06.2014 № 1485;

(указать правоустанавливающий документ на земельный участок и его реквизиты)

градостроительный план земельного участка от 12.07.2014

№ RU 23306000-00000000000815;

Одновременно ставлю в известность, что:

площадь застройки объекта индивидуального жилищного строительства
составляет 250 кв. м;

количество этажей - 3.

Ответственный за оформление документов _____

(Ф.И.О., реквизиты доверенности,

телефон, дата)

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на
строительство, согласно перечню на _____ л.

Заявитель: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления Управлением
архитектуры и градостроительства
Севастополя государственной услуги
«Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства»

**Начальнику Управления архитектуры и
градостроительства**

_____ (наименование органа, которому подается заявление)

Заказчик _____

(фамилия, имя и отчество физического лица,

_____ местожительство, серия и номер паспорта, номер телефона;

_____ наименование юридического лица, его местонахождения

_____ код согласно ЕГРПОУ/ОГРН, номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство

от «___» _____ 2014 г.

На основании статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, с учетом Федерального конституционного закона от 21.03.2014 №6-ФКЗ, прошу выдать разрешение на строительство:

_____ (наименование объекта строительства)

почтовый/строительный
адрес _____

вид
строительства _____

(новое строительство, реконструкция, отдельные этапы работ)

Код объекта, категория сложности _____

(согласно Государственному классификатору зданий и сооружений ДК 018-2000, категория сложности)

Технический
осуществляет _____

надзор

(фамилия, имя и отчество лица

_____ серия и номер квалификационного сертификата, номер телефона)

Проектная
разработана _____

документация

(наименование проектировщика

_____ код согласно ЕГРПОУ, ИНН для индивидуального предпринимателя)

и _____

утвержденная

заказчиком _____

(дата утверждения (для физических лиц) или фамилия, имя, отчество

и должность лица, которое утверждало проект, дата утверждения или название, номер и дата выдачи предписывающего документа (для юридических лиц)

Экспертиза _____ проекта _____ строительства
проведена _____

(наименование экспертной организации,

Код согласно ЕГРПОУ/ОГРН, дата и номер экспертизы, фамилия, имя и отчество ответственного эксперта

серия и номер квалификационного сертификата

Ответственным лицом проектировщика, который осуществляет авторский надзор, определен

_____ (фамилия, имя и отчество)

Застройщик _____

(наименование должности руководителя)
инициалы)
М.П.

_____ (личная подпись)

_____ (фамилия и

Градостроительные условия и ограничения застройки земельного участка выданы (кроме объектов, для проектирования которых градостроительные условия и ограничения не выдаются)

_____ (наименование органа, который выдал градостроительные условия и ограничения, их регистрационный номер

и дата выдачи; либо обоснование их непредставления, с указанием законодательной нормы)

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)

Общая площадь здания в соответствии с проектной документации, кв. метров

_____.

С целью обеспечения ведения учета выданных разрешений на строительство и в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» я

_____ (фамилия, имя и отчество физического лица)

даю согласие на обработку моих персональных данных.

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на строительство, согласно перечню на _____ л.

Застройщик _____

(наименование должности руководителя)
инициалы)
М.П.

_____ (личная подпись)

_____ (фамилия и

Приложение №7
к административному регламенту
предоставления Управлением
архитектуры и градостроительства
Севастополя государственной услуги
«Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию объектов капитального
строительства»

**Начальнику Управления архитектуры и
градостроительства**

(наименование органа, которому подается заявление)

Заказчик

_____ (фамилия, имя и отчество физического лица,

_____ местожительство, серия и номер паспорта, номер телефона;

_____ наименование юридического лица, его местонахождение

_____ код согласно ЕДРПОУ/ОГРН, номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство

от " ____ " _____ 2014 г.

На основании статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, с учетом Федерального конституционного закона от 21.03.2014 №6-ФКЗ, прошу выдать разрешение на строительство:

_____ (наименование объекта строительства)

почтовый/строительный

адрес

_____ вид

строительства

_____ (новое строительство, реконструкция, отдельный этап работ)

Строительный паспорт _____ выданный

_____ (номер)

_____ (наименование органа, который его выдал,

_____ дата выдачи)

эскизный проект разработан _____

_____ (наименование проектной организации)

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

(фамилия, имя и отчество физического лица)
даю согласие на обработку моих персональных данных.

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на строительство,
согласно перечню на _____ л.

Застройщик: _____ (наименование должности руководителя) _____ (личная подпись) _____ (фамилия и инициалы)

М.П.