

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

г. Таганрог

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 05.07.2012 № 594 «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы» постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановления Администрации города Таганрога от 07.11.2013 № 3500 «Об утверждении административного регламента предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства» и № 3501 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства».
3. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Яковлева Т.Г.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и размещение его на официальном портале Администрации города Таганрога и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.
4. Общему отделу Администрации города Таганрога (Луновой Н.А.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его

официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Таганрога Прокопенко Г.Г.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

Постановление вносит

Председатель комитета по
архитектуре и градостроительству-
Главный архитектор
города Таганрога

О.Н. Щербакова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога

Г.Г. Прокопенко

Начальник общего отдела

Н.А. Лунева

Начальник пресс-службы Администрации
города Таганрога

Т.И. Яковлева

Директор МАУ «МФЦ Таганрога»

Р.В. Корякин

Начальник
Юридического отдела города Таганрога

Ю.Ж. Шатская

Управляющий делами Администрации
города Таганрога

А.Б. Забежайло

Корректор

Исполнитель

Овчаров А.С.

312-843

Приложение
к постановлению Администрации
города Таганрога
от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на
строительство»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности, прозрачности предоставления данной муниципальной услуги (далее – Муниципальная услуга). Административный регламент устанавливает порядок работы Администрации города Таганрога с заявлениями физических и юридических лиц о предоставлении разрешения на строительство (реконструкцию) объектов индивидуального жилищного строительства и объектов капитального строительства на территории города Таганрога, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению Муниципальной услуги.

1.2. Получателями Муниципальной услуги являются юридические, физические лица (далее – заявители), подавшие в установленном порядке заявление о предоставлении разрешения на строительство (реконструкцию) на имя председателя комитета по архитектуре и градостроительству - главного архитектора города Таганрога в комитет по архитектуре и градостроительству или в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» (далее МАУ «МФЦ Таганрога») в бумажном виде или в форме электронного заявления, заполненного на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области, с приложением необходимых документов. Правом на получение данной услуги обладают также представители вышеуказанных лиц, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.pgu.donland.ru.

1.3. Прием заявления о предоставлении разрешения на строительство, с приложенным пакетом необходимых документов, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и предоставление разрешения на строительство могут осуществляться через МАУ «МФЦ Таганрога» в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией города Таганрога и МАУ «МФЦ Таганрога».

1.4. Установлены следующие требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами МАУ «МФЦ Таганрога» (далее – специалист МФЦ) и специалистами комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога (далее – специалист комитета) при личном обращении заявителей, с применением средств телефонной и (или) почтовой связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о месте нахождения комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога и МАУ «МФЦ Таганрога»;

номера кабинетов специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу;

контактные телефоны комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога и МАУ «МФЦ Таганрога»;

адрес электронной почты комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога и МАУ «МФЦ Таганрога»;

график работы комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога и МАУ «МФЦ Таганрога»;

сведения о местонахождении и контактных телефонах других органов (организаций), обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

форма заполнения документов;

срок предоставления Муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов;

основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги;

сведения о ходе рассмотрения обращений, поданных в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

1.4.2. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты и режиме работы комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога:

адрес: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, комнаты №№ 505;

адрес электронной почты: kaig@tagancity.ru;

официальный портал Администрации города Таганрога: www.tagancity.ru;

телефоны для справок (консультаций): 8 (8634) 312-867, 8 (8634) 312-868;

режим работы комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни. Личный прием граждан осуществляется специалистами комитета в соответствии с графиком:

понедельник: с 14.00 до 18.00;

четверг: с 9.00 до 13.00.

1.4.3. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты и режиме работы МАУ «МФЦ Таганрога»:

адрес: 347904, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Ленина, 153-а;

режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 9.00 до 13.00, воскресенье - выходной день;

телефон для справок и консультаций: 8(8634)344-000;

адрес электронной почты: info@taganrogmfc.ru;

официальный портал: www.taganrogmfc.ru.

1.4.4. Стенды с информацией, указанной в подпунктах 1.4.1 - 1.4.3 настоящего раздела, размещаются в комитете по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога и МАУ «МФЦ Таганрога» на доступных для просмотра заявителями площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта - не менее 14 пунктов).

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги.

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на строительство».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога (далее - комитет) и МАУ «МФЦ Таганрога».

2.3 Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов, информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4 Наименование организации, участвующей в межведомственном взаимодействии при предоставлении Муниципальной услуги: Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (далее - Росреестр);

Министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов, информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг,

указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Результатом предоставления Муниципальной услуги является: предоставление разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства или объекта капитального строительства на территории города Таганрога; отказ в предоставлении разрешения на строительство (реконструкцию) на территории города Таганрога.

2.6. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня обращения заявителя в комитет или МАУ «МФЦ Таганрога» с заявлением о предоставлении разрешения на строительство (реконструкцию).

2.7. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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»

Распоряжение Администрации города Таганрога от 15.07.2013 № 241 «Об утверждении Положения о комитете по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Для предоставления разрешения на строительство объекта капитального строительства, кроме случаев индивидуального жилищного строительства;

2.8.1.1. Заявление о выдаче разрешения на строительство (оригинал - 1) (приложение №1)

2.8.1.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов); государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов); договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов); свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов); свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов); договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими

лицами); договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами); договор мены (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами); договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами); договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами); решение суда), (копия при предъявлении оригинала - 1).

2.8.1.2.1. Кадастровый паспорт земельного участка (для случая реконструкции в многоквартирном доме).

2.8.1.2.2. Соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение (при наличии);

2.8.1.3. Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (копия при предъявлении оригинала - 1).

2.8.1.4. Материалы, содержащиеся в проектной документации (копии, заверенные застройщиком или лицом, подготовившим проектную документацию - 1), в том числе:

пояснительная записка (оригинал или копия при предъявлении оригинала - 1);

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 (оригинал или копия при предъявлении оригинала - 1);

схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам (оригинал или копия при предъявлении оригинала - 1);

схемы, отображающие архитектурные решения (оригинал или копия при предъявлении оригинала - 1);

сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (оригинал или копия при предъявлении оригинала - 1);

проект организации строительства объекта капитального строительства (оригинал или копия при предъявлении оригинала - 1);

проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей (оригинал или копия при предъявлении оригинала - 1), перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 настоящего Кодекса.

2.8.1.5. Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса (оригинал или копия при предъявлении оригинала - 1).

2.8.1.6. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса) (копия при предъявлении оригинала - 1).

2.8.1.7. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [пункте 6.2](#) 7 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ в случае реконструкции многоквартирного дома (оригинал - 1).

2.8.1.7.1. Согласие о проведения реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, 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;

2.8.1.7.2. Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством (в случае реконструкции многоквартирного дома) или

согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме (если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме).

2.8.1.8. Свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации (в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации) (копия при предъявлении оригинала - 1).

2.8.1.9. Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта: разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (выданное министерством культуры Ростовской области на объекты федерального значения, за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации, регионального значения, выявленные объекты культурного наследия, расположенные на территории Ростовской области).

2.8.1.10. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя) (копия при предъявлении оригинала - 1).

2.8.1.11. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц) (копия при предъявлении оригинала 1).

2.8.1.12. Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (копия, заверенная организацией - 1), в том числе: протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица; протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесено к компетенции совета директоров; протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации, – представляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему); контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащая срок его действия, а также права и обязанности руководителя, – представляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»; приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие.

2.8.1.13. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц) (оригинал или копия, заверенная организацией - 1).

2.8.2. Для предоставления разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

2.8.2.1. Заявление о выдаче разрешения на строительство (оригинал - 1) (приложение № 1).

2.8.2.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов); государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов); договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов); свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов); свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов); договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами); договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами); договор мены (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами); договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами); договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами); решение суда), (копия при предъявлении оригинала - 1).

2.8.2.3. Градостроительный план земельного участка (копия при предъявлении оригинала - 1).

2.8.2.4. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (оригинал - 1).

2.8.2.5. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя) (копия при предъявлении оригинала - 1).

2.8.2.6. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей) (для физических лиц) (копия при предъявлении оригинала 1).

2.8.2.7. Документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица (копия, заверенная организацией - 1), в том числе: протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица; протокол заседания совета директоров (выписка из него), если уставом юридического лица решение вопроса об избрании единоличного исполнительного органа отнесенного к компетенции совета директоров;

протокол общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) о принятом решении о передаче полномочий, а также договор, заключенный с управляющей организацией (управляющим) от имени юридического лица, а также документы, подтверждающие полномочия сотрудников управляющей организации, – представляется в случае, если функции единоличного исполнительного органа юридического лица переданы коммерческой организации (управляющей организации) или индивидуальному предпринимателю (управляющему);

контракт с руководителем юридического лица либо выписка из контракта, содержащая срок его действия, а также права и обязанности руководителя, – представляется в случае, если в уставе срок полномочий руководителя определяется как «определенный контрактом»;

приказ (распоряжение) о назначении руководителя – в случае, если получателем услуг является учреждение, казенное или унитарное предприятие.

2.8.2.8. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (для юридических лиц) (оригинал или копия, заверенная организацией - 1).

2.9. Заявление составляется разборчиво, без сокращений, с полным указанием всех прилагаемых к заявлению документов.

Оригиналы и копии документов представляются заявителем одновременно.

2.10. Документы (их копии, или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.8.1.2, 2.8.1.3, 2.8.1.6 и 2.8.2.2, 2.8.2.3 настоящего раздела, запрашиваются Администрацией города Таганрога в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам комитета документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах пунктах 2.8.1.2, 2.8.1.3, 2.8.1.6 и 2.8.2.2, 2.8.2.3 настоящего раздела, представляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в подпунктах 2.8.1.2, 2.8.2.2 настоящего раздела направляется в Росреестр.

Данные документы 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 либо в организации, осуществлявшей государственную регистрацию прав до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

2.11. Документы, указанные в подпункте 2.8.1.4, 2.8.1.7-2.8.1.12 настоящего раздела, представляются заявителем самостоятельно.

2.12. Документы, указанные в пункте 2.8 настоящего раздела могут быть направлены в электронной форме.

2.13. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся: паспорт;
иные выдаваемые в установленном порядке документы.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

2.14. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в комитет по собственной инициативе.

2.15. Основанием для отказа в приеме документов является обращение с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги неуполномоченного лица.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:
отсутствие документов, указанных в подпункте 2.8 настоящего раздела;
несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с подпунктом 2.10 настоящего раздела, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.18. Время ожидания в очереди для консультации, подачи и получения документов заявителями не должно превышать 15 минут.

2.19. При подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги в приемную комитета заявление регистрируется в день приема, при отправке по

почте - в день поступления документов в комитет, при подаче в электронном виде - в день поступления документов в комитет.

В случае представления заявителем документов через МАУ «МФЦ Таганрога» заявление регистрируется в день поступления документов в МАУ «МФЦ Таганрога».

2.20. Установлены следующие требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.20.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами; стульями и столами (стойками для письма) для оформления документов.

2.20.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги; извлечения из текста Административного регламента с приложениями; блок-схема (приложение № 2) к Административному регламенту и краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги; образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и требования к ним; основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги; порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц; основания для отказа в приеме документов.

2.20.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти.

2.20.4. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.20.5. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера и названия кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста Комитета, осуществляющего прием; режима работы.

2.20.6. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь поверхность для письма и раскладки документов.

2.20.7. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым

информационным базам данных, печатающим устройством, источником бесперебойного питания.

2.20.8. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.21. Результаты оказания Муниципальной услуги заявителям измеряются следующими показателями:

доступность - доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информации о порядке предоставления услуги, возможность получения информации через сеть «Интернет», возможность получения услуги с использованием сети «Интернет»;

качество - доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц комитета, МАУ «МФЦ Таганрога»;

наличие и количество случаев обжалования - доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, доля потребителей, удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования.

2.21.1 При предоставлении муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услугами, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.22. Необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы при наличии технической возможности для их приема и рассмотрения в установленном порядке могут быть направлены заявителем по электронной почте (в сканированном виде), в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». При этом заявителю направляется информация об адресе и графике работы МАУ «МФЦ Таганрога», в которое ему необходимо обратиться для предоставления оригиналов этих документов. Информацию о возможности направления документов в электронном виде можно получить в МАУ «МФЦ Таганрога» по телефонам, указанным в пункте 1.4.3 Административного регламента.

2.22.1 Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной

информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Предоставление Муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги;

проверка представленного пакета документов, формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

подготовка разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства на территории города Таганрога или мотивированного отказа в выдаче такого разрешения;

выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства на территории города Таганрога или мотивированного отказа в выдаче такого разрешения.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления об оказании Муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя или уполномоченного им лица в комитет или МАУ «МФЦ Таганрога» с заявлением, оформленным по установленной форме, с приложением необходимого пакета документов.

3.2.2. Прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства на территории города Таганрога с приложением документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, осуществляет специалист приемной комитета или МАУ «МФЦ Таганрога» в течение одного календарного дня.

Специалист приемной комитета или специалист МАУ «МФЦ Таганрога»:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, осуществляет прием и регистрацию заявления;

делает отметку о приеме заявления, указывает количество принятых документов и дату регистрации заявления. Отметка о приеме заявления и документов проставляется на копии заявления, указываются дата и время приема, фамилия, имя, отчество принявшего заявление и документы, контактные и справочные телефоны. Копия заявления с отметкой о его приеме передается заявителю. В случае отсутствия у заявителя копии заявления специалист приемной комитета или МАУ «МФЦ Таганрога» самостоятельно осуществляет копирование заявления.

Регистрация заявления, направленного в комитет или МАУ «МФЦ Таганрога», в том числе почтовым отправлением или в виде электронного документа через Единый портал, осуществляется в течение одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения с приложенным пакетом документов.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.3.1. После регистрации заявления документы передаются специалисту комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист устанавливает отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство объекта, удостоверяясь что:

заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, представлены в полном объеме и оформлены в соответствии с действующим законодательством и Административным регламентом;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращений с указанием их места нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

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

Срок исполнения данной административной процедуры - семь календарных дней с момента приема и регистрации заявления.

3.4. Подготовка разрешения на строительство (реконструкцию) на территории города Таганрога или мотивированного отказа в предоставлении разрешения на строительство.

3.4.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 Административного регламента, специалист комитета осуществляет подготовку разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства на территории города Таганрога в количестве четырех экземпляров по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3.4.2. В случае наличия оснований, указанных в подпункте 2.16 Административного регламента, специалист комитета готовит проект мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Разрешение на строительство (реконструкцию) на территории города Таганрога или проект мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги, заявление о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются председателю комитета по архитектуре и градостроительству - главному архитектору города Таганрога для подписания. Подписанное письмо передается специалисту комитета для регистрации и выдачи заявителю, специалисту МАУ «МФЦ Таганрога» в случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) через МАУ «МФЦ Таганрога», или направляется заявителю по почте. Срок исполнения данной административной процедуры – один календарный день.

3.5. Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) на территории города Таганрога или мотивированного отказа в предоставлении такого разрешения.

3.5.1. Разрешение на строительство (реконструкцию) на территории города Таганрога выдается заявителю специалистом комитета по адресу: ул. Петровская, 73, ком. 517 под роспись.

В случае направления заявления на выдачу разрешения на строительство (реконструкцию) через МАУ «МФЦ Таганрога» разрешение на строительство выдается специалисту МАУ «МФЦ Таганрога» по адресу: ул. Петровская, 73, ком. 517 под роспись

Специалист комитета помещает представленные заявителем документы в дело.

3.5.2. Мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) на территории города Таганрога выдается заявителю или специалисту МАУ «МФЦ Таганрога», в случае если заявление было направлено через МАУ «МФЦ Таганрога», специалистом приемной комитета по адресу: ул. Петровская, 73, ком. 505 или направляется по почте.

Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) на территории города Таганрога или мотивированного отказа в выдаче такого разрешения производится не позднее 10 календарных дней с момента приема и регистрации заявления.

3.6. В целях оптимизации предоставления Муниципальной услуги заявитель может уведомляться о принятом решении по телефону (при наличии таких сведений).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется председателем комитета по архитектуре и градостроительству - главным архитектором города Таганрога и директором МАУ «МФЦ Таганрога».

4.2. Председатель комитета по архитектуре и градостроительству - главный архитектор города Таганрога, директор «МАУ «МФЦ Таганрога» организуют работу по предоставлению Муниципальной услуги, определяют должностные обязанности специалистов, осуществляющих предоставление

Муниципальной услуги, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения председателем комитета по архитектуре и градостроительству - главным архитектором города Таганрога, директором МАУ «МФЦ Таганрога» проверок соблюдения специалистами положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и органа местного самоуправления. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем комитета по архитектуре и градостроительству - главным архитектором города Таганрога.

4.4. Специалисты комитета и МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляющие информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, приема и срока рассмотрения документов, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Специалисты, уполномоченные на оформление документов по муниципальной услуге, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение заявителя, содержащее жалобу на решение должностного лица.

4.7. Плановые проверки проводятся ежеквартально в соответствии с распоряжением (приказом) комитета, директора МАУ «МФЦ Таганрога».

4.8. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается председателем комитета по архитектуре и градостроительству - главным архитектором города Таганрога, директором МАУ «МФЦ Таганрога» в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения положений Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступления в комитет либо в Администрацию города Таганрога обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

4.9. В том случае, если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, председатель комитета по архитектуре и градостроительству - главный архитектор города Таганрога, директор МАУ

«МФЦ Таганрога» обеспечивают разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.10. В случае выявления нарушений прав заявителя по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.12. Граждане, их объединения и организации также вправе направить замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, оформленной на имя председателя комитета по архитектуре и градостроительству - главного архитектора города Таганрога или на имя заместителя Главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые председателем комитета по архитектуре и градостроительству - главным архитектором города Таганрога, подаются на имя заместителя Главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ Таганрога» с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный портал Администрации города Таганрога, единый портал государственных и муниципальных услуг либо портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области (www.pgu.donland.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в комитет, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета или должностного лица комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Управляющий делами Администрации
города Таганрога

А.Б. Забежайло

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
строительство»

Председателю комитета по архитектуре и градостроительству - главному архитектору города
Таганрога

От кого:

_____ (ФИО заявителя или наименование юридического лица – застройщика,

_____ планирующего осуществлять строительство, капитальный

_____ ремонт или реконструкцию;

_____ ИНН; юридический и почтовый адреса;

_____ Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) на территории города
Таганрога

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию) объекта строительства:

_____ (наименование объекта, вид, функциональное назначение, краткие проектные характеристики)

по адресу: _____

Подпись

Дата

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
строительство»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
строительство»

