

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№

г. Таганрог

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство)»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Таганрога от 03.05.2018 № 837 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы» **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство)» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

Постановление Администрации города Таганрога от 19.03.2018 № 470 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство)»

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога Чаплю С.Г.

Глава Администрации  
города Таганрога

А.В. Лисицкий

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в  
разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на  
строительство)».

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования.

Настоящий Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий на территории города Таганрог.

1.2. Круг заявителей муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, или уполномоченные ими лица (представители) действующие в установленном законодательством порядке (далее - Заявители), подавшие в установленном порядке в комитет по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога (далее - Комитет) на имя председателя комитета по архитектуре и градостроительству - главного архитектора города Таганрога (далее - Главный архитектор) или в Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» (далее - МФЦ) заявление о предоставлении Муниципальной услуги либо посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в форме электронного заявления, заполненного на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ), либо регионального портала муниципальных услуг с приложением необходимых документов.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками МФЦ и специалистами Комитета при личном обращении Заявителей, с применением средств телефонной и (или) почтовой связи, посредством сети Интернет бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации города Таганрог (далее - Администрация) или МФЦ, а также с использованием средств электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг:

комитетом по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога по адресу: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, 5-й этаж, кабинет № 505, тел./факс: 8(8634) 31-28-36, 8(8634) 31-28-37; 8(8634) 31-28-67. Режим работы: с понедельника по пятницу с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00, суббота и воскресенье – выходные дни, приемные дни: понедельник с 14:00 до 18:00, четверг с 09:00 до 13:00, адрес электронной почты: <mailto:kaig@tagancity.ru>, официальный сайт: [www.tagancity.ru](http://www.tagancity.ru)

на базе Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» по адресу: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Ленина, 153а, тел.: 8 (8634) 344-000, режим работы: понедельник - пятница с 08:00 до 20:00, суббота с 09:00 до 13:00, воскресенье - выходной день, адрес электронной почты: [info@taganrogmfc.ru](mailto:info@taganrogmfc.ru), официальный сайт: [www.taganrogmfc.ru](http://www.taganrogmfc.ru);

на портале государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в средствах массовой информации. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации, работниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностным лицом Администрации, работниками МФЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 7 дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах, Интернет-сайте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области содержится следующая информация:

график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство)».

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация в лице Комитета.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

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

2.3. Наименование организаций, участвующих в межведомственном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

МФЦ;

управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области (далее - Росреестр);

министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области;

Федеральное агентство по недропользованию или его территориальные подразделения.

филиал федерального государственного бюджетного учреждения Федеральная кадастровая палата росреестра по Ростовской области (филиал ФГБУ ФКП росреестра по Ростовской области).

### 2.4. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на

строительство и продление срока действия разрешения на строительство)», отказ в выдаче с указанием причины.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- 1) документа на бумажном носителе;
- 2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием электронной цифровой подписи;
- 3) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом, в МФЦ.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 (семь) рабочих дней с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Комитет не позднее 7 рабочих дней со дня получения документов, указанных в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. раздела 2, принимает решение о предоставлении разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство) либо об отказе в выдаче такого разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство) и предоставляет (направляет) заявителю разрешение на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство) либо отказ в выдаче такого разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство)» с указанием причины.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации Администрации района электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- 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»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»)

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи» (вместе с «Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой», "Требованиями к обеспечению совместимости средств электронной подписи при организации электронного взаимодействия органов исполнительной власти и органов местного самоуправления между собой»);

- Приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

- Приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- приказом Минрегиона Российской Федерации от 02.07.2009 № 251 «Об организации работы по выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в части 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенных на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительного регламента или для которых градостроительный регламент не устанавливается, за исключением объектов капитального строительства, в отношении которых проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) выдача разрешений на строительство возложены на иные федеральные органы исполнительной власти»;

- Областным законом Ростовской области от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан»;

- Областным законом от 25.10.2002 № 273-ЗС «Об административных правонарушениях»;

- решением Городской Думы города Таганрога от 03.06.2011 № 318 «О принятии Устава муниципального образования «Город Таганрог»;

- Постановлением Администрации города Таганрога от 03.05.2018 № 837 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения их экспертизы»;

- Постановлением Администрации города Таганрога от 17.01.2013 № 109 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых на территории города Таганрога»;

- Распоряжением Администрации города Таганрога от 30.11.2016 № 345 «Об утверждении Положения о комитете по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с действующим законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Для предоставления разрешения на строительство объекта капитального строительства, кроме случаев индивидуального жилищного строительства:

1.1. Заявление о выдаче разрешения на строительство (оригинал) приложение № 2 к настоящему административному регламенту;

1.2.1. В случае если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН:

Правоустанавливающие документы на земельный участок (за исключением реконструкции в многоквартирных домах) (копия при предъявлении оригинала):

1.2.1.1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

1.2.1.2. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

1.2.1.3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

1.2.1.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

1.2.1.5. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов);

1.2.1.6. Договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

1.2.1.7. Договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

1.2.1.8. Договор мены (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

1.2.1.9. Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

1.2.1.10. Договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

1.2.1.11. Решение суда;

1.2.2. В случае если право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН:

Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) (за исключением реконструкции в многоквартирных домах) (оригинал);

1.3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) (для случая реконструкции в многоквартирном доме, а также для случая внесения изменений в разрешение на строительство) (копия при предъявлении оригинала);

1.4. Соглашение о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций (при наличии) (копия при предъявлении оригинала);

1.5. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (копия при предъявлении оригинала);

1.6. Материалы, содержащиеся в проектной документации (оригинал):

- пояснительная записка;

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане 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;

- 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;

местного самоуправления, на объекте капитального;

возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

- 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 Градостроительного Кодекса;

1.7. 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 Градостроительного кодекса,

положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса (оригинал);

1.8. Заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного Кодекса, в случае использования модифицированной проектной документации (оригинал);

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

1.10. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 ч. 7 ст. 51 Градостроительного Кодекса случаев реконструкции многоквартирного дома (оригинал);

1.10.1. Соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного объекту при осуществлении реконструкции (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) (копия при предъявлении оригинала);

1.10.2. Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме (в случае если в результате реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме) (оригинал);

1.11. Свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации (в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации) (копия, заверенная организацией, выдавшей положительное заключение);

2. Для предоставления разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства:

2.1. Заявление о выдаче разрешения на строительство (оригинал);

2.2.1. В случае если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН:

Правоустанавливающие документы на земельный участок (копия при предъявлении оригинала):

2.2.1.1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

2.2.1.2. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком), (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

2.2.1.3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

2.2.1.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

2.2.1.5 Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

2.2.1.6 Договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

2.2.1.7. Договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

2.2.1.8. Договор мены (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

2.2.1.9. Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

2.2.1.10. Договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

2.2.1.11. Типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома (выданный органом местного самоуправления, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

2.2.1.12. Решение суда;

2.2.2. В случае если право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН:

Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) (оригинал);

2.3. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство (копия при предъявлении оригинала);

2.4. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (оригинал);

2.5. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства

(в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территорий исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 51 Градо-строительного кодекса РФ) (оригинал или копия при предъявлении оригинала);

3. Для продления срока действия разрешения на строительство.

3.1. Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство приложение № 3 к настоящему административному регламенту (оригинал);

3.2. Разрешение на строительство (оригинал);

3.3. Договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия

в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (предоставляется в случае если застройщиком привлекаются на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости) (копия при предъявлении оригинала);

4. Для внесения изменений в разрешение на строительство.

4.1. Уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка (для внесения изменений в разрешение на строительство) приложение № 4 к настоящему административному регламенту (оригинал);

4.2. Выписка из ЕГРН (в случае перехода права на земельный участок) (копия при предъявлении оригинала);

4.3 Решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления (копия при предъявлении оригинала);

4.4. Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ (копия при предъявлении оригинала);

4.5. Решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ (копия при предъявлении оригинала);

2.7.2. Перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке);

Выписка из ЕГРН;

Градостроительный план земельного участка;

Проект планировки территории и проект межевания территории;

Заключение государственной экологической экспертизы проектной документации;

Сведения о разрешенных отклонениях от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

Решение об образовании земельного участка;

Решение о предоставлении права пользования недрами;

Решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами;

Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию следующими способами:

- посредством обращения в Администрацию;

- через МФЦ;

- посредством ЕПГУ либо регионального портала муниципальных услуг.

В случае, если подача документов происходит посредством ЕПГУ, официального сайта Администрации, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

### 2.7.3. Указание на запрет требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, 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 определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. раздела 2 настоящего Регламента, за исключением случаев, если в соответствии с действующим законодательством такие документы или сведения, содержащиеся в них, могут запрашиваться в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

отсутствие необходимых документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7. раздела 2;

представление документов, имеющих подчистки, помарки, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

представление небрежно оформленных, исполненных карандашом документов;

отсутствие необходимых реквизитов документа, печатей, подписей;

предоставление документов в ненадлежащий орган.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных подпунктом, либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента

- не соответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения

на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории.

- не соответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- строительство на земельных участках, на которые не распространяется или не устанавливается действие градостроительных регламентов.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Технический учет и техническая инвентаризация объектов капитального строительства. Результатом услуги является:

- подготовка и выдача органами технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства кадастровых паспортов объектов недвижимости либо технического паспорта государственного унитарного предприятия технической инвентаризации Ростовской области (БТИ) на объекты недвижимости (здания, строения, сооружения), расположенные на земельном участке.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных Федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, нормативными правовыми актами Администрации.

Услуга предоставляется бесплатно.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в Администрации и в МФЦ, запрещается.

Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство)» в электронной форме через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области, содержащее документы и сведения в соответствии с подпунктом 2.7.1.пункта 2.7, раздела 2, подлежит обязательной регистрации в день поступления.

Регистрация заявления, поступившего по почте, осуществляется не позднее дня, следующего за днем поступления.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работниками МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

2.15.2. При отправке документов по почте в адрес Администрации заявление регистрируется в день поступления документов посредством занесения соответствующих сведений в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера.

2.15.3. При направлении документов с использованием портала государственных и муниципальных услуг регистрация электронного заявления производится в системе электронного документооборота в день его поступления, а в случае направления электронного заявления в праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

2.15.4. При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты заявление регистрируется в день его поступления, а в случае направления заявления в праздничный или выходной дни - регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

2.16. Требования к зданиям и помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа Заявителям (представителям Заявителей);

помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2.16.1. Для обслуживания Заявителей (представителей заявителей) с ограниченными физическими возможностями помещения:

оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами;

обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;

предоставляется возможность самостоятельного или с помощью сотрудников организации предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

предусматривается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью организации предоставляющих муниципальные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предусматривается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками рельефно-точечного шрифта Брайля.

2.16.2. Предусматривается выделение окна на предоставление муниципальной услуги для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями, в стороне от входа, с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.16.3. Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера и названия кабинета;

2.16.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями (количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее пяти) и столами с образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.4. Оборудуются осветительными приборами, которые позволяют ознакомиться с представленной информацией;

2.16.5. Обеспечиваются необходимой для инвалидов зрительной информацией;

2.16.6. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.16.7. Обеспечивают возможность направления запроса по электронной почте;

2.16.8. Оборудуются секторами для информирования (размещения стендов);

2.16.9. Наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов).

2.16.10. Работники МФЦ осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.16.11. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов;

На информационных стендах размещаются образцы запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Стенды с информационными материалами должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, обеспечены беспрепятственным доступом инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;  
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
сроки предоставления муниципальной услуги;  
порядок получения консультаций;  
досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера и названия кабинета.

#### 2.17. Показатели доступности муниципальной услуги:

наличие административного регламента;  
наличие информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах;  
возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;  
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещении);  
допуск в здание (помещение) сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  
допуск в здание (помещение) 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 «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание работником МФЦ, уполномоченным на ведение приема, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию здания (помещения) наравне с другими лицами.

#### 2.18. Показатели качества муниципальной услуги:

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;  
количество документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
отсутствие обоснованных жалоб;  
удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;  
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также многофункциональных центрах.

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

- прием и регистрация заявления и пакета документов;
- рассмотрение представленных документов, истребование документов

(сведений), указанных в приложении №1 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

- подготовка разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство) либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство), либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов.

3.3.2. Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- прием и регистрация заявления и пакета документов.

3.3.3. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- непосредственно в Администрацию района;
- через портал ЕПГУ;
- через МФЦ.

Непосредственно в Администрацию:

- ожидание в очереди не более 15 минут;
- консультирование со специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- заполнение заявления и приложение к нему необходимых документов.

Через портал ЕПГУ

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ/официальном сайте Администрации, без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ/официальном сайте Администрации размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на ЕПГУ или официальном сайте Администрации к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ/официального сайта.

Через МФЦ:

- ожидание в очереди не более 15 минут

- консультирование со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- заполнение заявления и приложение к нему необходимых документов.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы органа или многофункционального центра либо уполномоченного сотрудника органа или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе или многофункциональном центре графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа или многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами.

3.3.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет документы в одном экземпляре.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Административная процедура прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя в МФЦ.

Работник МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени физического или юридического лица;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1. пункта 2.7. раздела 2, необходимых для предоставления услуги;

информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов в случае не заполнения отдельных пунктов заявления.

Для предоставления услуги, работник МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в интегрированной информационной системе единой сети многофункциональных центров Ростовской области (далее - ИИ ЕС МФЦ РО), выдает заявителю выписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Запрашивает документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Не предоставление работником МФЦ документов указанных в подпункте 2.7.2. пункта 2.7. раздела 2, не является препятствием передачи документов в Администрацию.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес Администрации в течение пяти рабочих дней с момента регистрации.

Доведение до ответственного исполнителя Администрации осуществляется в порядке общего делопроизводства.

При направлении документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления и пакета документов производится в системе электронного документооборота «Дело» в день их поступления, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя Администрации осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

3.3.6. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), путем заполнения размещенной формы.

Для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителю необходимо:

- зарегистрироваться на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (в результате регистрации создается «Личный кабинет» пользователя);
- в соответствующем разделе заполнить электронную форму;
- выбрать раздел «Услуги, предоставляемые в электронном виде»;
- выбрать требуемый тип запроса из списка;
- заполнить электронную форму заявления и прикрепить к нему необходимые документы в электронной форме.

Отправка запроса производится путем нажатия кнопки «Отправить».

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Администрация обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. После регистрации запрос направляется в Комитет, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ/официальном сайте обновляется до статуса «принято».

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;
- 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ/официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.3.7. При получении заявления специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется в системе «Дело» и передает их Главному архитектору для резолюции.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3.8. Сведения о должностном лице ответственном за выполнение процедуры.

Должностным лицом ответственным за выполнение процедуры является специалист Комитета, ответственный за делопроизводство.

3.3.9. Критерием принятия решений о регистрации заявления и пакета документов является факт направления заявления и пакета документов на

предоставление муниципальной услуги, отсутствие оснований для отказа в приеме документов указанных в пункте 2.8.

3.3.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и комплекта документов, выдача расписки в получении документов по установленной форме с указанием их перечня и даты получения (отметка на копии заявления (втором экземпляре заявления – при наличии)) либо возврат документов.

3.3.11. Способом фиксации результата выполнения процедуры является регистрация заявления, комплекта документов и присвоение заявлению порядкового номера согласно книге регистрации и электронного реестра, входящей корреспонденции.

3.4. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в подпункте 2.7.2.1 пункта 2.7. раздела 2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

3.4.2. Главный архитектор рассматривает заявление с документами и определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным подпунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.5. В случае отсутствия оснований, установленных пунктах 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента, специалист в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней направляет запросы:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области на получение выписок из ЕГРН.

Запрос должен содержать:

- кадастровый (условный) номер объекта недвижимости;

- ОКАТО;

- район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира;

- наименование объекта;

- назначение объекта;

- площадь объекта;

- в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области на получение кадастровой выписки о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости).

Запрос должен содержать:

- кадастровый номер земельного участка;

- данные о заявителе – физическом лице (Ф.И.О., паспортные данные);

- данные о заявителе – юридическом лице (полное наименование, ОГРН, ИНН, дата государственной регистрации, страна регистрации, дата и номер регистрации);

- в министерство культуры Ростовской области о предоставлении информации о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия.

Запрос должен содержать:

- данные о заявителе – физическом лице (Ф.И.О., паспортные данные);
- данные о заявителе – юридическом лице (полное наименование, ОГРН, ИНН, дата государственной регистрации, страна регистрации, дата и номер регистрации);
- район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира;
- наименование объекта;
- назначение объекта;
- площадь объекта;

По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем.

3.4.6. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, принимается решение о выдаче разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство).

3.4.7. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Сведения о специалисте ответственном за выполнение процедуры. специалистом ответственным за выполнение процедуры является специалист Комитета, ответственный за предоставление услуги.

3.4.9. Критерием принятия решения рассмотрения представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в подпункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, отсутствие оснований для отказа в приостановлении или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.10. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство), либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 календарных дней.

3.4.12. Способом фиксации результата выполнения процедуры является резолюция Главного архитектора о назначении ответственного специалиста за подготовку решения о выдаче разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство), либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подготовка решения о выдаче разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство) либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для выдачи разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство).

3.5.2. По результатам принятого решения специалист готовит разрешение на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство) либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Передает подготовленное

разрешение на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство) Главному архитектору на утверждение либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги на подпись.

3.5.3. Регистрирует разрешение на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство) либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом административной процедуры является утверждение разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство) либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения процедуры является присвоение подготовленному и утвержденному разрешению на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство), порядкового номера, согласно книге регистрации и электронного реестра, разрешений на строительство.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.6. Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство) либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета, либо МФЦ документов для выдачи заявителю.

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы.

3.6.2. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ.

В случае согласия заявителя, МФЦ уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата осуществляется в следующем порядке:

заявитель прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим;

специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

3.6.3. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя через портал государственных и муниципальных услуг.

3.6.4. Отсканированное разрешение на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство) либо отказ в течение двух календарных дней со дня утверждения направляется заявителю через портал ЕПГУ.

3.6.6. В случае если в заявлении местом получения результатов оказания муниципальной услуги указана Администрация, специалист Комитета в течение 1 дня уведомляет заявителя в телефонном режиме и (или) посредством отправления уведомления на адрес электронной почты, указанного в заявлении об окончании оказания услуги и возможности получения документов.

3.6.7. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство) либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.8. Способом фиксации результата выполнения процедуры является присвоение разрешению на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство), порядкового номера, согласно книге регистрации и электронного реестра, исходящей корреспонденции.

3.6.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.7. Заявитель вправе получать сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ/официального сайта Администрации в виде телефонного звонка.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги отражаются в «Личном кабинете» пользователя на ЕПГУ и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет в виде одного из следующих состояний запроса:

- отклонено (с указанием причин отклонения);
- на рассмотрении;
- выполнено.

3.8. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства РФ от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Взаимодействие Комитета с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) и Выписка из ЕГРН запрашивается в Росреестре;

Градостроительный план земельного участка и проект планировки территории и проект межевания территории находятся в Администрации;

Заключение государственной экологической экспертизы проектной документации запрашивается в Министерстве природных ресурсов и экологии Ростовской области;

Сведения о разрешенных отклонениях от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции находятся в Администрации;

Решение об образовании земельного участка находится в Администрации;

Решение о предоставлении права пользования недрами запрашивается в Министерстве природных ресурсов и экологии Ростовской области;

Решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами запрашивается в Федеральном агентстве по недропользованию или его территориальных подразделениях

Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию следующими способами:

- посредством обращения в Администрацию;
- через МФЦ;
- посредством ЕПГУ либо регионального портала муниципальных услуг.

#### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главным архитектором, а в случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ - директором МФЦ.

4.2. Главный архитектор и директор МФЦ организуют работу по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности специалистов Комитета и МФЦ, осуществляют контроль над их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению специалистов Комитета, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области и Администрации.

Плановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением (приказом) Главного архитектора и (или) директора МФЦ.

4.4. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг принимается Главным архитектором, директором МФЦ 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 Администрацию обращений заявителя с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

4.5. Специалисты Комитета и работники МФЦ, 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.

4.6. В случае выявления нарушений прав Заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.8. 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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 муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе по следующим

основаниям:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

10) иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

5.3. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заявителя жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги Комитетом, Председателем Комитета, специалистом Комитета, директором МФЦ, работником МФЦ.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, МФЦ или Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста Комитета подаются Председателю Комитета или заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам экономики.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, Председателя Комитета подаются заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам экономики.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 раздела 5 регламента, подаются директору МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 раздела 5 регламента, подаются заместителю Главы Администрацию города Таганрога, курирующему деятельность МФЦ, или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействия) Комитета, Председателя Комитета, специалиста Комитета может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального портала Администрации города Таганрога, ЕПГУ, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ Т, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ Т, ЕПГУ, либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет или МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

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

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

5.10. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, Председателя Комитета, специалиста Комитета при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие

перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

5.12. Принятое в соответствии с пунктом 5.8 раздела 5 административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство  
(в том числе внесение изменений  
в разрешение на строительство и продление  
срока действия разрешения на строительство)»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство  
(в том числе внесение изменений  
в разрешение на строительство и продление  
срока действия разрешения на строительство)»

Председателю комитета по архитектуре и  
градостроительству - главному  
архитектору города Таганрога

От кого: \_\_\_\_\_  
(ФИО для физических лиц, наименование  
юридического лица -

\_\_\_\_\_ застройщика, планирующего осуществлять  
\_\_\_\_\_ строительство или реконструкцию;  
юридический и почтовый адреса; телефон)

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Прошу выдать разрешение на строительство/ реконструкцию \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

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

(указывается наименование объекта)  
краткие характеристики объекта

общая площадь/площадь застройки \_\_\_\_\_  
(заполняется при строительстве нового объекта)

общая площадь /застройки пристройки (ек) \_\_\_\_\_  
(заполняется при реконструкции объекта)

количество этажей \_\_\_\_\_  
в том числе мансардный этаж \_\_\_\_\_  
на земельном участке по адресу:

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

(населенный пункт, улица, номер участка)

На основании \_\_\_\_\_  
(свидетельства права или договора аренды и т.д.; № \_\_\_\_\_, дата документа)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

- В Администрации района  
 Посредством ЕГПУ  
 По почте  
 МФЦ

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

Подпись

Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство  
(в том числе внесение изменений  
в разрешение на строительство и продление  
срока действия разрешения на строительство)»

Председателю комитета по архитектуре и  
градостроительству - главному  
архитектору города Таганрога

От кого: \_\_\_\_\_  
(ФИО для физических лиц, наименование  
юридического лица -

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

застройщика, планирующего осуществлять  
строительство или реконструкцию;  
юридический и почтовый адреса; телефон)

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
о продлении срока действия разрешения на строительство

Я, \_\_\_\_\_,  
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации, с указанием почтового индекса)

\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_,

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

действующий(ая) по доверенности, удостоверенной \_\_\_\_\_  
(ФИО нотариуса, округ)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ г., № в реестре \_\_\_\_\_

по иным основаниям \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)

от имени \_\_\_\_\_  
(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) доверителя)

зарегистрированного(ой) по адресу \_\_\_\_\_  
(полностью адрес регистрации, с указанием почтового индекса)

\_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)

прошу Вас продлить действие разрешения на строительство

\_\_\_\_\_

(указывается номер и дата разрешения на строительство)

в отношении строительства (реконструкции): \_\_\_\_\_  
(указывается наименование объекта капитального  
строительства)

\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_

сроком на \_\_\_\_\_ месяц(ев).

Информирую, что в рамках строительства вышеназванного объекта капитального строительства в настоящее время выполнены следующие строительные работы:

---

(указывается вид строительных работ в соответствии с проектной документацией)  
что подтверждается следующими документами: \_\_\_\_\_

---

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

почтой;

на руки в комитете по архитектуре и градостроительству  
Администрации города Таганрога.

Я, \_\_\_\_\_, своей волей  
и в своем интересе даю согласие на обработку персональных данных  
(в случае первичного обращения).

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные  
в заявлении, достоверны, выписку о принятии документов получил(а).

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_/  
(подпись заявителя)

(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии))

№ записи в электронной базе входящих документов

---

Примечания

---

Приложение № 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство  
(в том числе внесение изменений  
в разрешение на строительство и продление  
срока действия разрешения на строительство)»

Председателю комитета по архитектуре и  
градостроительству - главному  
архитектору города Таганрога

От кого: \_\_\_\_\_  
(ФИО для физических лиц, наименование  
юридического лица -

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

застройщика, планирующего осуществлять  
строительство или реконструкцию;  
юридический и почтовый адреса; телефон)

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами,  
об образовании земельного участка

Я, \_\_\_\_\_

(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_

(полностью адрес регистрации, с указанием  
почтового индекса)

\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_,

адрес электронной почты \_\_\_\_\_,

действующий(ая) по доверенности, удостоверенной \_\_\_\_\_

(ФИО нотариуса, округ)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ г., № в реестре \_\_\_\_\_

по иным основаниям \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

от имени \_\_\_\_\_,

(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) доверителя)

зарегистрированного(ой) по адресу \_\_\_\_\_,

(полностью адрес регистрации, с указанием почтового индекса)

\_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,

(когда и кем выдан)

уведомляю Вас (напротив необходимого пункта(ов) поставить значок V):

о переходе ко мне прав на земельный участок(ки);

о переходе ко мне права пользования недрами;

об образовании земельного участка(ов).

В соответствии с требованиями [части 21.10 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации предоставляю сведения о следующих документах:

---

---

---

---

(указываются: в случае перехода прав на земельный участок - кадастровый номер участка, а также номер и дата соответствующей регистрационной записи в ЕГРН, а при отсутствии сведений в ЕГРН - номер, дата правоустанавливающего документа и наименование органа, выдавшего правоустанавливающий документ; в случае образования земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения, выдела - кадастровый номер образованного земельного участка, а также номер, дата решения об образовании земельного участка и наименование органа, принявшего соответствующее решение, в случае, если решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления; в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела - номер и дата соответствующего градостроительного плана земельного участка; в случае перехода права пользования недрами - номер, дата решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами и наименование органов, принявших соответствующие решения)

На основании вышеизложенного прошу Вас внести соответствующие изменения в разрешение на строительство

---

(указывается номер и дата разрешения на строительство)  
в отношении строительства (реконструкции): \_\_\_\_\_,  
(указывается наименование объекта  
капитального строительства)

---

по адресу: \_\_\_\_\_.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

почтой;

на руки в комитете по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога.

Я, \_\_\_\_\_, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку персональных данных (в случае первичного обращения).

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны, выписку о принятии документов получил(а).

---

(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии))

№ записи в электронной базе входящих документов \_\_\_\_\_

Примечания \_\_\_\_\_