

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.06.2016

№ 1273

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» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление 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».

2.2. Постановление Администрации города Таганрога от 07.11.2013 № 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 представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

4. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева 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 Кузьменко А.М.

И.о. Мэра города Таганрога

А.В. Махов

Верно
Начальник общего отдела

Н.А. Лунева

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 муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство» (далее – Муниципальная услуга).

Административный регламент устанавливает: порядок работы Администрации города Таганрога с заявлениями о предоставлении разрешения на строительство (реконструкцию) 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 физические и юридические лица (далее - заявители), обратившиеся в комитет по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога (далее - КАиГ) в установленном порядке или в муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» (далее - МАУ «МФЦ Таганрога») с заявлением о предоставлении разрешения на строительство (реконструкцию) в бумажном виде или в форме электронного заявления, заполненного на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области, с приложением необходимых документов.

Правом на получение Муниципальной услуги обладают также представители заявителя, 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 (реконструкцию) с приложенным пакетом необходимых документов, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и предоставление разрешения на строительство (реконструкцию) 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 КАиГ при личном обращении заявителей (представителей заявителя), с применением средств телефонной и (или) почтовой связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее- сеть «Интернет»).

Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о месте нахождения КАиГ и МАУ «МФЦ Таганрога»;

номера кабинетов специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу;

контактные телефоны КАиГ и МАУ «МФЦ Таганрога»;

адрес электронной почты КАиГ и МАУ «МФЦ Таганрога»;

график работы КАиГ и МАУ «МФЦ Таганрога»;

сведения о местонахождении и контактных телефонах других (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 КАиГ:

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

адрес электронной почты: kaig@tagancity.ru;

официальный портал Администрации города Таганрога в сети «Интернет»: www.tagancity.ru;

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

режим работы КАиГ: 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 пункта 1.4 настоящего раздела, размещаются в КАиГ и МАУ «МФЦ Таганрога» на доступных для просмотра заявителями (представителями заявителя) 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 КАиГ 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.

2.5. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

разрешение на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства или объекта капитального строительства на территории города Таганрога;

отказ в разрешении на строительство (реконструкцию) на территории города Таганрога.

2.6. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня обращения заявителя в КАиГ или МАУ «МФЦ

Таганрога» с заявлением о предоставлении разрешения на строительство (реконструкцию).

2.7. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 30.12.2004, № 290);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 30.12.2004, № 290);

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства РФ, 28.07.1997, № 30, ст. 3594, «Российская газета», № 145, 30.07.1997);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ (ред. от 29.06.2015) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 1995, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

Приказом 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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

постановлением Администрации гогрода Таганрога от 23.09.2011 № 3348 (ред. от 23.11.2015) «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядке проведения их экспертизы» («Официальный вестник Таганрога», 15.10.2011, № 22);

распоряжением Администрации города Таганрога от 15.07.2013 № 241 «Об утверждении Положения о комитете по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога» («Таганрогская правда», 19.07.2013, № 217-218);

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:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство (оригинал - 1) (приложение №1);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок (за исключением реконструкции в многоквартирных домах):

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);

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

2.1) 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);

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).

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 Градостроительного Кодекса РФ.

5) Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, 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).

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

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ в случае реконструкции многоквартирного дома (оригинал - 1);

8) Соглашение о проведении 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 указаный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества;

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

10) положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

11) 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).

12) 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 (памятников истории и культуры) народов РФ (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).

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

1) заявление о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) (оригинал - 1) (приложение № 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); типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома (выданный органом местного самоуправления, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

3) градостроительный план земельного участка (копия при предъявлении оригинала - 1);

4) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (оригинал - 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), 3), 6) подпункта 2.8.1 и подпункта 2, 3 пункта 2.8.2, пунктах 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 КАиГ документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2), 3), 6) подпункта 2.8.1 и подпункта 2), 3) подпункта пункта 2.8.2, 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 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в подпункте 2 подпункта 2.8.1 и подпункте 2 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 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 подпунктах 4), 7)-11) подпункта 2.8.1 пункта 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. Согласно требованиям пунктов 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 заявителей:

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;

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 определенный 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 орган, предоставляющий Муниципальную услугу, 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 пункте 2.8 настоящего раздела;
несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в соответствии с пунктом 13 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ).

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 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 (представителем заявителя) не должно превышать 15 минут.

2.19. При подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги в приемную КАиГ заявление регистрируется в день приема, при отправке по почте - в день поступления документов в КАиГ, при подаче в электронном виде - в день поступления документов в КАиГ.

В случае представления заявителем (представителем заявителя) 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.

Помещение обставляется 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.

Для обслуживания заявителей (представителей заявителя) 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, предоставляющих 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 переходом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих 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, также надписей, знаков и иной текстовой или графической информации знаками рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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.

2.20.1. 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 (представителей заявителя), 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 (представителей заявителя) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста КАиГ, осуществляющего прием;
режима работы.

2.20.6. Место для приема заявителя (представителей заявителя) 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.

Показатели доступности Муниципальной услуги для лиц 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 (представителем заявителя) 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 подпункте 1.4.3 пункта 1.4 Административного регламента.

2.23 Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей (представителей заявителя), 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 (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление Муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

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

2) проверка представленного пакета документов, формирование и направление межведомственных запросов;

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

4) выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального 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 (представителей заявителя) в КАиГ 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 капитального строительства на территории города Таганрога с приложением документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, осуществляет специалист приемной КАиГ или МАУ «МФЦ Таганрога» в течение одного рабочего дня.

Специалист приемной КАиГ 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 КАиГ или специалист МАУ «МФЦ Таганрога» самостоятельно осуществляет копирование заявления.

Регистрация заявления, направленного в КАиГ 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.

После регистрации заявления документы передаются специалисту КАиГ и специалисту МАУ «МФЦ Таганрога», ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

Специалист комитета или специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает отсутствие оснований для отказа, удостоверившись, что заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены в полном объеме и оформлены в соответствии с действующим законодательством и настоящим Административным регламентом.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 2, 3, 6 пункта 2.8.1 и подпунктах 2, 3 пункта 2.8.2 Административного регламента, специалист комитета или специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обращается с запросом в Таганрогский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области и Отдел по городу Таганрогу Филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области для получения таких документов.

Представление документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного

электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявитель самостоятельно представил документы, указанные в подпунктах 2), 3), 6) подпункта 2.8.1 и подпунктах 2), 3) подпункта 2.8.2 пункта 2.8 Административного регламента, процедура, связанная с направлением межведомственных запросов, не выполняется.

Специалист КАиГ 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 КАиГ или специалист МАУ «МФЦ Таганрога» осуществляет подготовку разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства на территории города Таганрога в количестве четырех экземпляров по форме, утвержденной Приказом 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».

3.4.2. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.16 Административного регламента, специалист КАиГ или специалист МАУ «МФЦ Таганрога» 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 (далее – Главному архитектору) для подписания.

Подписанное письмо передается специалисту КАиГ 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 КАиГ по адресу: г. Таганрог, 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 КАиГ или специалист МАУ «МФЦ Таганрога» помещают 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 КАиГ по адресу: г. Таганрог, 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 Главным архитектором и директором МАУ «МФЦ Таганрога».

4.2. Главный архитектор, 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 Главным архитектором, 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 Главным архитектором.

4.4. Специалисты КАиГ 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) Главного архитектора, директора МАУ «МФЦ Таганрога».

4.8. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги принимается Главным архитектором, 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, Главный архитектор, 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 Главного архитектора 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 Главным архитектором, 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 сети «Интернет», через официальный портал Администрации города Таганрога в сети «Интернет», 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 КАиГ, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КАиГ или должностного лица КАиГ 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 КАиГ принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных КАиГ 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.

5.10. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих 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, наделенное 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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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»

