

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.03.2018

№ 470

г. Таганрог

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)»

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 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 «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство)» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Таганрога от 08.06.2016 № 1273 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство».

3. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Кувалдина И.Ю.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

4. Общему отделу Администрации города Таганрога (Адова И.В.) 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 Коноплю Д.С.

Глава Администрации
города Таганрога

А.В. Лисицкий

**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)»**

1. Общие положения

1.1. 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)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности, прозрачности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство)» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых комитетом по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога и муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» (далее – МАУ «МФЦ Таганрога») по выдаче разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, предусмотренных статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на территории города Таганрога в пределах полномочий органов местного самоуправления, а также по внесению изменений в разрешение на строительство и продление срока действия такого разрешения.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся в комитет по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога (далее – КАиГ) в установленном порядке или в МАУ «МФЦ Таганрога» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги 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 муниципальной услуги с приложенным пакетом необходимых документов, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и предоставление разрешения на строительство могут осуществляться через МАУ «МФЦ Таганрога» в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией города Таганрога и МАУ «МФЦ Таганрога».

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

1.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МАУ «МФЦ Таганрога» (далее – специалист МФЦ) и специалистами КАиГ при личном обращении заявителей (представителей заявителя), с применением средств телефонной и (или) почтовой связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация предоставляется по следующим вопросам:
сведения о местонахождении 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 местонахождении, 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.tagancity.ru;
телефоны для справок (консультаций): 8 (8634) 312-837, 8 (8634) 312-843;
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 в соответствии с графиком:

понедельник: с 14.00 до 18.00;

четверг: с 9.00 до 13.00.

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

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

режим работы: понедельник, четверг: с 08:00 до 20:00;

вторник, пятница: с 08:00 до 18:00;

суббота: с 09:00 до 13:00;

воскресенье – выходной день;

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

адрес электронной почты: info@taganrogmfc.ru;

официальный портал: www.taganrogmfc.ru.

1.4.4. Стенды с информацией, указанной в подпунктах 1.4.1 1.4.3 настоящего раздела, размещаются в 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: «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство)».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется КАиГ.

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, – МАУ «МФЦ Таганрога».

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществление 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 организаций, участвующих 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;

Федеральное агентство по недропользованию или его территориальные подразделения.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства или мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство.

2.5.2. Продление срока действия разрешения на строительство или мотивированный отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

2.5.3. Внесение изменений в разрешение на строительство или мотивированный отказ о внесении изменений в разрешение на строительство.

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

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 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 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 30.12.2004, № 290);

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Российская газета, № 156, 17.07.2015);

приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации 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);

приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.05.2017);

постановлением Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядке 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» (Таганрогская правда, 16.12.2016, № 145).

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

2.8.1. Для предоставления разрешения на строительство объекта капитального строительства, кроме объектов индивидуального жилищного строительства:

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

2.8.1.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок:

2.8.1.2.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (за исключением реконструкции в многоквартирных домах) в случае если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН):

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 права (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

решение суда.

2.8.1.2.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) (за исключением реконструкции в многоквартирных домах) в случае если право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН:

2.8.1.3. 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).

2.8.1.4. Соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии

«Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение (при наличии).

2.8.1.5. 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.

2.8.1.6. Материалы, содержащиеся в проектной документации (оригинал), в том числе (оригинал – 1):

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

архитектурные решения;

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

проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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 Российской Федерации.

2.8.1.7. Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная

документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (оригинал – 1);

положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (оригинал – 1);

положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (оригинал – 1).

2.8.1.8. Заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации (оригинал – 1);

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

2.8.1.10. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением документов, указанных в пункте 6.2 части 7.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае реконструкции многоквартирного дома (оригинал – 1):

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

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).

2.8.1.11. 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, – 1);

2.8.1.12. 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.

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

2.8.2.1. Заявление о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства (оригинал – 1) (приложение № 2).

2.8.2.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок:

2.8.2.2.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок в случае если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН:

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);

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

решение суда.

2.8.2.2.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) в случае если право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН.

2.8.2.3. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство (копия при предъявлении оригинала – 1).

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

2.8.2.5. 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.8.3. Для продления срока действия разрешения на строительство:

2.8.3.1. Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (приложение № 3).

2.8.3.2. Разрешение на строительство (оригинал – 1).

2.8.4. Для внесения изменений в разрешение на строительство:

2.8.4.1. Уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка (для внесения изменений в разрешение на строительство) (приложение № 4).

2.8.4.2. Выписка из ЕГРН (в случае перехода права на земельный участок).

2.8.4.3. Решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления (копия при предъявлении оригинала – 1).

2.8.4.4. Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (копия при предъявлении оригинала – 1).

2.8.4.5. 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 Российской Федерации (копия при предъявлении оригинала – 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. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Документы, указанные в подпунктах 2.8.1.2.1, 2.8.1.6, 2.8.1.7, 2.8.1.8, 2.8.1.10, 2.8.1.11 подпункта 2.8.1, в подпунктах 2.8.2.2.1, 2.8.2.4, 2.8.2.5 подпункта 2.8.2, в подпункте 2.8.3.2 подпункта 2.8.3 и подпункте 2.8.4.1 подпункта 2.8.4 пункта 2.8 настоящего раздела, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН, органах местного самоуправления и подведомственных государственных органах или органах местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, 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».

В случае если документы, указанные в подпунктах 2.8.1.2.2, 2.8.1.3, 2.8.1.4, 2.8.1.5, 2.8.1.9, 2.8.1.12 подпункта 2.8.1, в подпунктах 2.8.2.2.2, 2.8.2.3 подпункта 2.8.2 и в подпунктах 2.8.4.2, 2.8.4.3, 2.8.4.4, 2.8.4.5 подпункта 2.8.4 пункта 2.8 настоящего раздела, не представлены заявителем самостоятельно, КАиГ или МАУ «МФЦ Таганрога» в рамках межведомственного взаимодействия запрашивают сведения в ЕГРН, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пять рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса, однако заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

изготовление проектной документации;

выдача заключения государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), и (или) положительного заключения государственной экологической экспертизы

проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

разработка схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

выдача заключения, предусмотренного частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации;

подготовка описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства.

2.13. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица.

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

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

2.14.1. При предоставлении разрешения на строительство:

отсутствие документов, указанных в подпунктах 2.8.1.2.1, 2.8.1.6, 2.8.1.7, 2.8.1.8, 2.8.1.10, 2.8.1.11, 2.8.1.12 подпункта 2.8.1 и в подпунктах 2.8.2.2.1, 2.8.2.4, 2.8.2.5 подпункта 2.8.2 пункта 2.8 настоящего раздела;

несоответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации (в соответствии с пунктом 13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

несоответствие проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

поступление от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно

к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, уполномоченная организация, осуществляющая государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, либо Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос».

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.

В случае, если земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, предоставлен в аренду для комплексного освоения территории, выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства - многоквартирных домов в границах данной территории допускается только после образования земельных участков из такого земельного участка в соответствии с утвержденными проектом планировки территории и проектом межевания территории.

2.14.2. При внесении изменений в разрешение на строительство:

отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов следующих документов:

в случае перехода прав на земельный участок – правоустанавливающего документа на земельный участок;

в случае образования земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения, выдела – решения об образовании земельного участка, 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 – градостроительного плана земельного участка;

в случае перехода права пользования недрами – решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами;

недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела.

2.14.3. При продлении срока действия разрешения на строительство: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в подпункте 2.8.4 пункта 2.8 Административного регламента;

строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начато до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения на строительство.

2.15. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Время ожидания в очереди для консультации, подачи и получения документов заявителями (представителем заявителя) не должно превышать 15 минут.

2.18. 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».

2.19. 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 оборудуется 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.

2.19.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для оформления документов.

2.19.2. 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 № 5) 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.

2.19.3. 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.

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

2.19.5. 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.

2.19.6. Место для приема заявителя (представителей заявителя) должно быть снабжено стулом, иметь поверхность для письма и раскладки документов.

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

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

2.20. Результаты оказания муниципальной услуги заявителям измеряются следующими показателями:

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

качество – доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц КАиГ, 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 услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.21. Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы при наличии технической возможности для их приема и рассмотрения в установленном порядке могут быть направлены заявителем (представителей

заявителя) по электронной почте (в сканированном виде), в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

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.

2.21.1. Предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ 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) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) подготовка разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство) или мотивированного отказа в выдаче такого разрешения;

5) выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство) или мотивированного отказа в выдаче такого разрешения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Специалист приемной КАиГ или специалист МАУ «МФЦ Таганрога»:

при получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие

оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист КАиГ, МАУ «МФЦ Таганрога» подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

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 2.15 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 МАУ «МФЦ Таганрога» самостоятельно осуществляет копирование заявления, прием не превышает 30 мин.

Регистрация заявления, направленного в КАиГ или МАУ «МФЦ Таганрога», в том числе почтовым отправлением или в виде электронного документа «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», осуществляется в течение 30 минут.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенным пакетом документов.

3.3. Проверка представленного пакета документов, формирование и направление межведомственных запросов.

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

Специалист КАиГ или специалист МАУ «МФЦ Таганрога», 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 2.8.1.2.2, 2.8.1.3 подпункта 2.8.1, в подпункте 2.8.2.2.2 подпункта 2.8.2 и подпункте 2.8.4.1 подпункта 2.8.4 пункта

2.8 Административного регламента, специалист КАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обращается с запросом в Росреестр 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 КАиГ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявитель самостоятельно представил документы, указанные в подпунктах 2.8.1.2.2, 2.8.1.3 подпункта 2.8.1, в подпункте 2.8.2.2.2 подпункта 2.8.2 и подпункте 2.8.4.1 подпункта 2.8.4 пункта 2.8 Административного регламента, процедура, связанная с направлением межведомственных запросов, не выполняется.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

специалист КАиГ устанавливает отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в

разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство) объекта капитального строительства, удостоверюсь, 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 местонахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 Административного регламента, специалист КАиГ осуществляет подготовку разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство) в количестве двух экземпляров по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

В случае наличия оснований, указанных в подпункте 2.16 Административного регламента, специалист КАиГ готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Разрешение на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство) объекта капитального строительства 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 – главный архитектор) для подписания.

Срок исполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней с момента приема и регистрации заявления.

3.5. Подготовка разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство) или мотивированного отказа в выдаче такого разрешения.

3.5.1. Разрешение на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство) выдается заявителю специалистом КАиГ по адресу: ул. Петровская, 73, ком. 517 под роспись.

В случае направления заявления на выдачу муниципальной услуги через МАУ «МФЦ Таганрога» разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство) объекта капитального строительства выдается

специалисту МАУ «МФЦ Таганрога» по адресу: ул. Петровская, 73, ком. 517 под роспись.

Специалист КАиГ помещает представленные заявителем документы в дело.

3.5.2. Мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство) выдается заявителю специалистом приемной КАиГ по адресу: ул. Петровская, 73, ком. 505 или направляется по почте.

3.6. Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство) или мотивированного отказа в выдаче такого разрешения производится в течение 1 рабочего дня.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, то разрешение или мотивированный отказ в выдаче разрешения осуществляется в течение тридцати дней со дня получения указанного заявления.

3.7. 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 КАиГ 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 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:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста КАиГ, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по следующим основаниям:

нарушение срока регистрации запроса 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 документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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;

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

отказ должностного лица или специалиста КАиГ или МАУ «МФЦ Таганрога» в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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.

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 руководителем, специалистом КАиГ или МАУ «МФЦ Таганрога».

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в КАиГ, МАУ «МФЦ Таганрога» или Администрацию города Таганрога.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста КАиГ подаются руководителю КАиГ или заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя КАиГ подаются заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МАУ «МФЦ Таганрога» по основаниям, предусмотренным пунктом 5.2 настоящего раздела, подаются директору МАУ «МФЦ Таганрога».

Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ Таганрога» по основаниям, предусмотренным пунктом 5.2 настоящего раздела, подаются в Администрацию города Таганрога или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области.

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию города Таганрога, заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительству, КАиГ или МАУ «МФЦ Таганрога», рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КАиГ или МАУ «МФЦ Таганрога» 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.

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, 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.

Заместитель начальника общего отдела
Администрации города Таганрога

И.В. Адова

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления 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:

(Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица – застройщика,

планирующего осуществлять строительство 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

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства:

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

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

Подпись

Дата

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления 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:

(Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица – застройщика,

планирующего осуществлять строительство 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 объекта индивидуального
жилищного строительства

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства:

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

по адресу: _____

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

почтой;

на руки в комитете архитектуры 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

Подпись

Дата

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления 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:

(Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица – застройщика,

планирующего осуществлять строительство или реконструкцию

ИНН, юридический и почтовый адреса

Ф.И.О. руководителя, телефон

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
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 _____

(Ф.И.О. 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
предоставления 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:

(Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица – застройщика,

планирующего осуществлять строительство или реконструкцию

ИНН, юридический и почтовый адреса

Ф.И.О. руководителя; телефон

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
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 _____

(Ф.И.О. 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 _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления 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
«Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в
разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на
строительство)»

