

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.08.2019

№ 1373

г. Таганрог

О внесении изменений в постановление Администрации города Таганрога от 19.03.2018 № 470

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 03.05.2018 № 837 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы» **постановляю:**

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

1.1. В преамбуле слова «постановлением Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы» исключить.

1.2. Приложение изложить в редакции согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога Бурмистрова А.В.

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 - МФЦ), 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 МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Правом на получение муниципальной услуги обладают также представители заявителя, наделенные таким полномочием в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в письменной форме согласно приложениям № 1-3 к Административному регламенту либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gosuslugi.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 МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией города Таганрога и МФЦ.

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

1.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ (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 МФЦ;
- номера кабинетов специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- контактные телефоны КАиГ и МФЦ;
- адрес электронной почты КАиГ и МФЦ;
- график работы КАиГ и МФЦ;
- 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 09:00 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 09:00 до 13:00.

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

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

режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 08:00 до 18:00;

среда с 10:00 до 20:00;

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 МФЦ 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. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Таганрога в лице КАиГ.

Организация, участвующая в предоставлении муниципальной услуги, - МФЦ.

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

2.4. 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 рабочих дней с момента поступления заявления.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2014, «Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19, ст. 2437);

Приказом Минстроя России 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);

Приказом Минстроя России 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 Минрегиона Российской Федерации от 02.07.2009 № 251 «Об организации работы по выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в части 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенных на земельных участках, на которые не распространяется

действие градостроительного регламента или для которых градостроительный регламент не устанавливается, за исключением объектов капитального строительства, в отношении которых проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) выдача разрешений на строительство возложены на иные федеральные органы исполнительной власти» («Нормирование в строительстве и ЖКХ», № 4, 2009 (Приказ), «Информационный бюллетень о нормативной, методической и типовой проектной документации», № 9, 2009 (Приказ), «Нормирование, стандартизация и сертификация в строительстве», № 5, 2009, «Ценообразование и сметное нормирование в строительстве», № 9, сентябрь, 2009);

постановлением Администрации города Таганрога от 03.05.2018 № 837 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения их экспертизы» («Таганрогская правда», № 55, 16.05.2018);

распоряжением Администрации города Таганрога от 30.11.2016 № 345 «Об утверждении Положения о комитете по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога» («Таганрогская правда», № 145, 16.12.2016).

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 предоставлении разрешения на строительство (приложение № 1 к Административному регламенту).

2.8.1.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута, выдача градостроительного плана земельного участка допускается до образования такого земельного участка в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденных проекта межевания территории и (или) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории:

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.

2.8.1.3. При наличии 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.

2.8.1.4. 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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка.

2.8.1.5. Результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ) проектной документации:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам - проект полосы отвода, выполненный в соответствии с

проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно 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);

проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства).

2.8.1.6. Положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ.

2.8.1.7. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с настоящим Кодексом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 ГрК РФ.

2.8.1.8. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 ГрК РФ.

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 ГрК РФ);

2.8.1.10. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта (за исключением указанных в пункте 2.8.1.12 настоящего раздела случаев реконструкции многоквартирного дома).

2.8.1.11. В случае проведения 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, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции.

2.8.1.12. Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест 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 и машино-мест в многоквартирном доме.

2.8.1.13. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.8.1.14. 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.

2.8.1.15. Копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

2.8.1.16. Заключение органа исполнительной власти Ростовской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, 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 строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения).

2.8.2. Для продления срока действия разрешения на строительство:

2.8.2.1. Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (приложение № 2 к Административному регламенту).

2.8.2.2. Разрешение на строительство.

2.8.3. Для внесения изменений в разрешение на строительство:

2.8.3.1. Уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка (приложение № 3 к Административному регламенту).

2.8.3.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае приобретения права на земельный участок, на котором было выдано разрешение на строительство прежнему правообладателю земельного участка).

2.8.3.3. Решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 ГрК РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления.

2.8.3.4. Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ Российской Федерации;

2.8.3.5. Решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 ГрК РФ;

2.8.3.6. Документы, предусмотренные подпунктами 2.8.1.3, 2.8.1.5 - 2.8.1.13, 2.8.1.15 настоящего раздела.

2.9. В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

2.9.1. 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;

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

2.9.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Документы, указанные в подпунктах 2.8.1.1, 2.8.1.10-2.8.1.12, 2.8.1.14, 2.8.2.1, 2.8.3.1 настоящего раздела, заявитель предоставляет самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.8.1.2, 2.8.1.5 и 2.8.1.6, 2.8.3.2 настоящего раздела, заявитель предоставляет самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) или едином государственном реестре заключений.

Документ, указанный в пункте 2.8.2.2 настоящего раздела, заявитель

вправе предоставить самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.8.1.2-2.8.1.9, 2.8.1.13, 2.8.1.15, 2.8.1.16, 2.8.3.2-2.8.3.5 настоящего раздела, КАиГ или МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия запрашивают в органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство (в том числе при внесении изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство). При этом заявитель вправе представить указанные документы и информацию самостоятельно.

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 ГрК РФ) и (или) положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ;

выдача заключения, предусмотренного частью 3.5 статьи 49 ГрК РФ, в случае использования модифицированной проектной документации.

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

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

2.14.1. При предоставлении разрешения на строительство:

2.14.1.1. Отсутствие документов, указанных в подпункте 2.8.1 настоящего раздела;

2.14.1.2. Несоответствие представленных документов 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 и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.14.1.3. Поступление от органа исполнительной власти Ростовской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключения о несоответствии раздела проектной документации объекта

капитального 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).

2.14.2. При внесении изменений в разрешение на строительство:

2.14.2.1. Отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, указанных в подпунктах 2.8.3.2-2.8.3.5 настоящего раздела;

2.14.2.2. Отсутствие документа, указанного в подпункте 2.8.3.2 настоящего раздела, в случае, если в ЕГРН не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок.

2.14.2.3. Отсутствие документов, указанных в подпункте 2.8.1 настоящего раздела.

2.14.2.4. Недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

2.14.2.5. 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 из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство (при этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления о переходе к заявителю прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка).

2.14.2.6. Несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство.

2.14.2.7. Несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или)

ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство, или в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения.

2.14.2.8. Несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения.

2.14.2.9. Подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.14.3. При продлении срока действия разрешения на строительство:

2.14.3.1. Наличие у уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти Ростовской области, органа местного самоуправления, информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или наличие информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале работ по строительству, реконструкции, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 ГрК РФ, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство.

2.14.3.2. Подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия 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 МФЦ заявление регистрируется в день поступления документов в МФЦ.

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 нагрева) 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 № 4 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, МФЦ;

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 (представителем заявителя) по электронной почте (в сканированном виде), в том числе с использованием ЕПГУ.

При этом заявителю направляется информация об адресе и графике работы МФЦ, в которое ему необходимо обратиться для предоставления оригиналов этих документов. Информацию о возможности направления документов в электронном виде можно получить в МФЦ по телефонам, указанным в подпункте 1.4.3 пункта 1.4 раздела 1 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 (блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к Административному регламенту):

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

3.1.2. Проверка представленного пакета документов, формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка результата муниципальной услуги;

3.1.4. 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.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя в КАиГ либо МФЦ, с комплектом документов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 Административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются КАиГ и МФЦ, каждый в рамках своих полномочий.

3.2.2. При обращении заявителя в МФЦ.

Работник МФЦ, ответственный за прием документов:

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

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

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

проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта отсутствия документов, указанных в пункте 2.9. раздела 2 Административного регламента, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления (уведомления) предлагает заявителю заполнить все пункты заявления (уведомления) для последующего принятия заявления (уведомления) и пакета документов.

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

Прием, регистрация, учет заявления работниками МФЦ, а также передача документов в КАиГ осуществляются в соответствии с соглашением о

взаимодействии.

3.2.3. При обращении заявителя в КАиГ.

Специалист КАиГ, ответственный за прием документов:

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

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

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

проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта отсутствия документов, указанных в пункте 2.9 раздела 2 Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

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

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист КАиГ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в книге учета КАиГ.

3.2.4. При направлении заявления по почте в адрес КАиГ.

Регистрация полученного по почте заявления осуществляется специалистом КАиГ в день их получения. Доведение до ответственного исполнителя либо специалиста КАиГ осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.5. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении посредством электронной почты.

При направлении заявления и пакета документов в форме электронного документа посредством электронной почты регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется специалистом КАиГ в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени, а в случае направления электронного заявления и пакета документов в нерабочий праздничный или выходной день регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем.

Не позднее дня, следующего за днем регистрации электронного заявления и пакета документов, специалист КАиГ, ответственный за делопроизводство, направляет их специалисту ответственному за предоставление услуги.

Уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, направляется специалистом КАиГ заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в КАиГ.

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

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлена недействительность усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление (уведомление) и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, специалист КАиГ в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления (уведомления) и пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления (уведомления) и пакета документов.

3.2.6. Критерием принятия решения о регистрации заявления является факт получения заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

3.2.8. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Специалист КАиГ, ответственный за выполнение процедуры, проверяет наличие, отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия документов, указанных в подпунктах 2.8.1.2-2.8.1.9, 2.8.1.13, 2.8.1.15, 2.8.1.16, 2.8.3.2-2.8.3.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист КАиГ направляет межведомственные запросы.

3.3.2. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

3.3.3. Критерием принятия решения о формировании, направлении

межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов, указанных в подпунктах 2.8.1.2-2.8.1.9, 2.8.1.13, 2.8.1.15, 2.8.1.16, 2.8.3.2-2.8.3.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов.

В случае, если заявитель самостоятельно представил все необходимые документы, указанные в пункте 2.8 раздела 2 Административного регламента, процедура, связанная с направлением межведомственных запросов, не выполняется.

3.3.4. 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.

3.3.5. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления к специалисту КАиГ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.6. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов для получения не представленных заявителем документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Критерием принятия решения о подготовке проекта разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство) либо мотивированного отказа в предоставлении услуги является соответствие/несоответствие содержания представленных документов требованиям действующего законодательства и наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.14 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Специалистом КАиГ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проводится проверка полноты и достаточности представленных документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14 раздела 2 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 для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.14 раздела 2 Административного регламента, специалист КАиГ готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. 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.

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: Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, ком. № 517, под подпись.

В случае направления заявления на выдачу муниципальной услуги через МФЦ разрешение на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство) объекта капитального строительства выдается специалисту МФЦ по адресу: Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, ком. № 517, под подпись.

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: Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73,

ком. № 505 или направляется по почте.

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

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство);

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. 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.

3.5.1. Специалистом КАиГ или работником МФЦ разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется письмом либо выдается заявителю при личном обращении под подпись.

Выдача результата осуществляется в следующем порядке:

Заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ (либо пункт приема-выдачи документов КАиГ) с документом, удостоверяющим его личность, (представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя) и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО либо документом, подтверждающим подачу заявления в пункте приема-выдачи КАиГ, с отметкой входящего номера;

специалист КАиГ или работник МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

3.5.2. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство) или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня утверждения главным архитектором КАиГ выдачи разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство) или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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.

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

3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур.

3.7.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством ЕПГУ.

3.7.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме. На ЕПГУ размещается образец заполнения электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

При формировании запроса заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в КАиГ посредством ЕПГУ.

3.7.3. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

КАиГ обеспечивает в электронной форме прием документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.7.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

уведомление о записи на прием в КАиГ, МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.5. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств.

3.7.6. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 5 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем комитета по архитектуре и градостроительству - главным архитектором города Таганрога (далее - главный архитектор) и директором муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» (далее - директор МФЦ).

4.2. Главный архитектор, директор МФЦ 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 МФЦ 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 МФЦ, осуществляющие информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, приема и срока рассмотрения документов, 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 МФЦ.

4.8. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главным архитектором, директором МФЦ в следующих случаях:

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

поступления в 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 МФЦ 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:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по следующим основаниям:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

10) иные основания, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста КАиГ подаются председателю КАиГ или заместителю главы Администрации города Таганрога

по вопросам архитектуры и градостроительства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, председателя Комитета подаются заместителю главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 6, 8, 9 пункта 5.2 настоящего раздела, подаются директору МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 6, 8, 9 пункта 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 (бездействие) КАиГ, председателя КАиГ, специалиста КАиГ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала Администрации города Таганрога, ЕПГУ либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

5.11. 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.

5.12. Принятое в соответствии с пунктом 5.8 настоящего раздела решение может быть обжаловано в судебном порядке.

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 адрес,

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;

на руки в МАУ «МФЦ 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 адрес,

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;

на руки в МАУ «МФЦ 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 № 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 адрес,

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;

на руки в МАУ «МФЦ 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)»

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)»



»

Начальник общего отдела
Администрации города Таганрога

И.В. Адова

