

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.02.2021

№ 222

г. Таганрог

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

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с Градостроительным кодексом Российской Федерации **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 приложении:

1.1.1. Пункт 1.4 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами КАиГ, работниками МФЦ при личном обращении заявителей, с применением средств телефонной и (или) почтовой связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о местонахождении, номера кабинетов, контактные телефоны, адрес электронной почты КАиГ, МФЦ;

график работы КАиГ, МФЦ;

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

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к предоставляемым документам;

форма заполнения документов;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

сведения о ходе рассмотрения обращений, поданных по вопросам предоставления муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием Единого портала государственных услуг (далее – ЕПГУ).

Адрес ЕПГУ в сети «Интернет»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

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

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

срок предоставления муниципальной услуги;

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

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.2. Информация о местонахождении КАиГ.

Адрес: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, 5 этаж, кабинет № 505, тел./факс: 8 (8634) 31-28-37, 8 (8634) 312-771.

Режим работы: с понедельника по пятницу – с 09.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходные дни, приемные дни: понедельник – с 14.00 до 18.00, четверг – с 09.00 до 13.00.

Адрес электронной почты: [kaig@tagancity.ru](mailto:kaig@tagancity.ru).

Официальный портал Администрации города Таганрога в сети «Интернет»: [www.tagancity.ru](http://www.tagancity.ru).

1.4.3. Информация о местонахождении МФЦ:

Адрес местонахождения: 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, выходной день – воскресенье.

Телефоны для справок и консультаций: 8 (8634) 34-40-00; адрес электронной почты: [info@taganrogmfc.ru](mailto:info@taganrogmfc.ru).

Официальный портал МФЦ в сети «Интернет»: [www.taganrogmfc.ru](http://www.taganrogmfc.ru)».

1.1.2. Пункт 2.3 раздела 2 признать утратившим силу.

1.1.3. В пункте 2.6 раздела 2 слова «7 рабочих дней» заменить словами «5 рабочих дней».

1.1.4. Пункт 2.9 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.9. Запрещено требовать от заявителя (его представителя):

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 государственных и муниципальных услуг.

2.9.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

2.9.4. 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 (его представителем) 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 № 210-ФЗ, 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 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель (его представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9.6. Запрещено требовать от заявителя (его представителя) при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.»

1.1.5. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«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 осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления с пакетом документов.

3.1.2. Получение необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, отражена в блок-схеме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Административная процедура – прием и регистрация заявления с пакетом документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее от заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов.

3.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КАиГ, работник МФЦ, который проверяет соответствие заявления с пакетом документов требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

В случае соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, специалист КАиГ, работник МФЦ регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

В случае несоответствия заявления и представленного пакета документов требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, специалист КАиГ, работник МФЦ отказывает в приеме и регистрации такого заявления.

3.2.3. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 минут.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с пакетом документов либо отказ в приеме и регистрации заявления с пакетом документов.

3.2.5. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие основания для отказа в приеме заявления, предусмотренного настоящим Административным регламентом, а также осуществляются следующие действия:

при наличии указанного основания специалист КАиГ, работник МФЦ подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

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

3.3. Административная процедура – получение необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в КАиГ, МФЦ заявление с пакетом документов.

3.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КАиГ, работник МФЦ.

3.3.3. В случае непредставления заявителем документов, указанных в третьем и четвертом абзаце пункта 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе, специалист КАиГ, работник МФЦ после регистрации заявления направляет запросы о предоставлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.4. Максимальная продолжительность административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с направленными запросами в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4. Административная процедура – рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в КАиГ, МФЦ заявление с пакетом документов.

3.4.2. Специалист КАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку полноты и достаточности представленных документов.

3.4.3. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие или несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства и наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.14 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

3.4.4. 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 письменного 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.

3.4.5. Максимальная продолжительность данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4.6. Результатом административной процедуры является подписанное главным архитектором 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 письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Административная процедура – выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главным архитектором 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 письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист КАиГ, работник МФЦ.

3.5.3. Специалист КАиГ, работник МФЦ в день подготовки документов, указанных в подпункте 3.4.5 пункта 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента, осуществляет их выдачу (направление) заявителю.

3.5.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 30 минут.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения 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 письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.6.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 1.4 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов КАиГ либо МФЦ с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ.

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.

3.6.3. 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 федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, 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 сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

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

3.6.4. 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».

3.6.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 1.4 раздела 1 настоящего Административного регламента.

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.

3.6.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.6.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо муниципального служащего.

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.».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства Бурмистрова А.В.

Заместитель главы  
Администрации города Таганрога  
по социальным вопросам

И.В. Голубева