

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

г. Таганрог

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Ростовской области от 05.07.2012 № 594 «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг», Уставом города Таганрога, постановлением Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства» (приложение).

2. Комитету социального анализа, прогнозирования и информации Администрации города Таганрога (Агеева М.В.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и размещение его на официальном портале в сети Интернет и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Дьяченко Т.Д.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Таганрога Дранникова А.В.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

Постановление вносит

Главный архитектор города Таганрога –
председатель комитета
по архитектуре и градостроительству

В.И. Цебров

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога

А.В. Дранников

Директор МАУ «МФЦ Таганрога»

Р.В. Корякин

Начальник общего отдела

Т.Д. Дьяченко

Начальник комитета социального анализа,
прогнозирования и информации
города Таганрога

М.В. Агеева

Начальник
Юридического отдела города Таганрога

Ю.Ж. Шатская

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога - управляющий делами

А.Б. Забежайло

Корректор

Исполнитель

Беззаботный О.Г.,

312-843

Приложение
к постановлению Администрации
города Таганрога
от №

Административный регламент
предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство в
целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного
строительства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности, прозрачности предоставления данной Муниципальной услуги (далее – Муниципальная услуга). Административный регламент устанавливает порядок работы Администрации города Таганрога с заявлениями физических и юридических лиц о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объектов индивидуального жилищного строительства на территории города Таганрога, создание необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению Муниципальной услуги.

1.2. Получателями Муниципальной услуги являются юридические, физические лица (далее – заявитель), подавшие в установленном порядке заявление о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства на имя главного архитектора города Таганрога – председателя комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога в бумажном виде или в форме электронного заявления, заполненного на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области, с приложением необходимых документов. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» www.pgu.donland.ru.

1.3 Прием от застройщика заявления о выдаче разрешения на строительство, документов, необходимых для получения разрешения на строительство, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача разрешения на строительство могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией города Таганрога и муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» (далее – МАУ «МФЦ г. Таганрога»).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения, контактном телефоне (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты структурного подразделения Администрации города Таганрога, предоставляющего Муниципальную услугу.

1.4.2. Адрес комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, ком. 505, 508а, 517.

1.4.3. Адрес электронной почты: kaig@tagancity.ru.

1.4.4. Официальный портал Администрации города Таганрога: www.tagancity.ru.

1.4.5. Телефоны для справок (консультаций): 8 (8634) 312-867, 8 (8634) 312-868, 8 (8634) 312-843.

1.4.6. Режим работы комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога: 9.00-18.00, перерыв: 13.00-14.00, суббота, воскресенье - выходные дни. Личный прием граждан осуществляется специалистами комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога в соответствии с графиком:

понедельник: с 14-00 до 18-00;

четверг: с 9-00 до 13-00.

1.4.7. Информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога (далее – специалист комитета), МАУ «МФЦ г. Таганрога» при личном обращении заявителей, с применением средств телефонной и почтовой связи, посредством сети «Интернет».

Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о месте нахождения, номера кабинетов, контактные телефоны комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога и МАУ «МФЦ г. Таганрога», адрес электронной почты;

график работы комитета по архитектуре и градостроительству и МАУ «МФЦ г. Таганрога»;

сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов (организаций), обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность 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 для предоставления Муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
ход рассмотрения обращений, поданных на предоставление Муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется комитетом по архитектуре и градостроительству Администрации города Таганрога (далее - комитет).

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

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:
выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства на территории города Таганрога;
выдача отказа в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства на территории города Таганрога.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 10 дней со дня приема и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства в Комитете.

В случае предоставления заявителем заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства через МАУ «МФЦ г. Таганрога» срок принятия решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в выдаче разрешения на строительство исчисляется со дня передачи МАУ «МФЦ г. Таганрога» такого заявления в комитет.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 08.10.2003, № 22);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Российская газета, 07.12.2005, № 275,).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги:

2.6.1. В целях получения Муниципальной услуги заявителем вместе с заявлением о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства на территории города Таганрога (приложение № 1) представляются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) доверенность (в случае, если обращение осуществляется через доверенное лицо);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок;

4) градостроительный план земельного участка;

5) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Заявление составляется разборчиво, без сокращений, с полным указанием всех прилагаемых к заявлению документов.

Оригиналы и копии документов представляются заявителем одновременно.

2.6.2. Документы (их копии, или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3 и 4 подпункта 2.6.1 Административного регламента, запрашиваются Администрацией города Таганрога в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам комитета, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в подпункте 3 подпункта 2.6.1 Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо в

организации, осуществлявшей государственную регистрацию прав до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

Документы, указанные в подпункте 5 подпункта 2.6.1 Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3 Документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента могут быть направлены в электронной форме.

2.6.4. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:
паспорт;

иные выдаваемые в установленном порядке документы.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг.

2.6.5 В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в комитет по собственной инициативе.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

Основанием для отказа в приеме документов является обращение с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги неуполномоченного лица.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с подпунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.9. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства» предоставляется бесплатно.

2.11 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата Муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди для консультации и получения документов Заявителями не должно превышать 15 минут, при подаче документов – 45 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

При подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги в приемную комитета заявление регистрируется в день приема, при отправке по почте заявление регистрируется в день поступления документов в комитет.

В случае представления заявителем документов через МАУ «МФЦ г. Таганрога», заявление регистрируется в день поступления документов в комитет.

2.13. 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.

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

информационными стендами;

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

2.13.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

блок-схема (приложение № 2) к настоящему 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.

2.13.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5.

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

2.13.5. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

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

2.13.6. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь поверхность для письма и раскладки документов.

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

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

2.14. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги.

Результаты оказания Муниципальной услуги Заявителям измеряются следующими показателями:

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

качество - доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц комитета;

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.

2.15. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие Администрации г. Таганрога с иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований

области, организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, и заявителями, осуществляется в порядке и сроки, установленные в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление Муниципальной услуги состоит из следующих процедур:

прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, – в течение 15 минут;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, - в течение 7 дней с момента приема и регистрации заявления;

подготовка разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства на территории города Таганрога или мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство – 1 день;

выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства на территории города Таганрога или мотивированного отказа в выдаче такого разрешения – не позднее 10 дней с момента приема и регистрации заявления.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги в бумажном виде приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления об оказании Муниципальной услуги.

3.2.1 Основанием для начала исполнения Муниципальной услуги является обращение заявителя или уполномоченного им лица в комитет или МАУ «МФЦ г. Таганрога» с заявлением, оформленным по установленной форме, с приложением необходимого пакета документов.

3.2.2. Прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства на территории города Таганрога с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, осуществляет специалист приемной комитета или МАУ «МФЦ г. Таганрога» в течение 1 дня.

3.3. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) и документов, необходимых для получения данного разрешения.

Специалист комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, устанавливает отсутствие оснований для отказа, удостоверившись что:

заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, представлены в полном объеме и оформлены в соответствии с действующим законодательством и настоящим Административным регламентом;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращений, с указанием их места нахождения, фамилии, имени и отчества

физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

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

3.4. Подготовка разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства на территории города Таганрога.

3.4.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, перечисленных в подпункте 2,8 настоящего Административного регламента, специалист комитета осуществляет подготовку разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства на территории города Таганрога в количестве четырех экземпляров по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3.4.2. Разрешение на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства на территории города Таганрога, заявление о его выдаче и прилагаемые к нему документы представляются главному архитектору города Таганрога для подписания.

3.5. Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства на территории города Таганрога.

Разрешение на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства на территории города Таганрога выдается заявителю специалистом комитета по адресу: ул. Петровская, 73, ком. 517 под роспись.

В случае направления заявления на выдачу разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства через МАУ «МФЦ г. Таганрога», разрешение на строительство выдается специалисту МАУ «МФЦ г. Таганрога» по адресу: ул. Петровская, 73, ком. 517 под роспись

Специалист комитета помещает представленные заявителем документы в дело.

3.6 В случае наличия оснований, указанных в подпункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист комитета готовит проект мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Проект мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги в форме письма комитета, заявление о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляют главному архитектору города Таганрога для подписания. Подписанное письмо передается специалисту комитета для регистрации и выдачи заявителю, специалисту МАУ «МФЦ г. Таганрога», в случае предоставления заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) через МАУ «МФЦ г. Таганрога», или отправки по почте.

3.7. Выдача мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства на территории города Таганрога.

Мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства на

территории города Таганрога выдается заявителю или специалисту МАУ «МФЦ г. Таганрога», в случае если заявление было направлено через МАУ «МФЦ г. Таганрога», специалистом приемной комитета по адресу: ул. Петровская, 73, ком. 505 или направляется по почте.

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

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется главным архитектором города Таганрога.

4.2. Главный архитектор города Таганрога организует работу по предоставлению Муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалистов комитета, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения главным архитектором города Таганрога проверок соблюдения специалистами Комитета положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и органа местного самоуправления. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главным архитектором города Таганрога.

4.4. Специалист комитета, осуществляющий информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, приема и срока рассмотрения документов, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Специалист Комитета, уполномоченный на оформление документов по Муниципальной услуге, несет 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. В случае выявления нарушений прав заявителя по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требования с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказа комитета, должностного лица комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, на имя следующих должностных лиц:

по вопросу досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) специалистов (должностных лиц), принятых в ходе предоставления услуги, - главного архитектора города Таганрога;

по вопросу досудебного (внесудебного) обжалования решений, принятых в ходе предоставления услуги, - заместителя Главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в комитет. Жалобы на решения, принятые руководителем комитета подаются на имя заместителя Главы Администрации города Таганрога по вопросам архитектуры и градостроительства.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный портал Администрации города Таганрога, единый портал государственных и муниципальных услуг либо портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области (www.pgu.donland.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в комитет, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме или по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога - управляющий делами

А.Б. Забежайло

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство в
целях строительства, реконструкции объекта
индивидуального жилищного
строительства»

Кому:

главному архитектору города Таганрога - председателю комитета по
архитектуре и градостроительству Администрации города
Таганрога

От кого: _____

(наименование юридического лица – застройщика,

_____ планирующего осуществлять строительство, капитальный

_____ ремонт или реконструкцию;

_____ ИНН; юридический и почтовый адреса;

_____ Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

Заявление

**о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального
жилищного строительства на территории города Таганрога**

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

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

по адресу: _____

Подпись

Дата

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство в
целях строительства, реконструкции
объекта индивидуального жилищного
строительства»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Выдача разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции
объекта индивидуального жилищного строительства»

