

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Батайск

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)»

На основании Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации города Батайска от 07.10.2011г. № 1769 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Батайска административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Батайск»», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Город Батайск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в официальном печатном издании.

3. Постановление Администрации города Батайска от 11.03.2016 года №434 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство» и постановление Администрации города Батайска от 21.09.2016 года № 1733 «О внесении изменений в постановление Администрации города Батайска №434 от 11.03.2016 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство» признать утратившими силу.

4. Контроль над исполнением настоящего постановлениявозложить на заместителя главы Администрации города Батайска по территориальному развитию и строительству Ф.Ф. Ковтунова.

Мэр города Батайска В.В. Путилин

Приложение

к постановлению

Администрации города Батайска

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. №\_\_\_

**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)»

**Раздел 1.**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство)»- (далее – услуга).
	2. Прием заявлений осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска либо непосредственно в Управлении по архитектуре и градостроительству города Батайска.

 1.3. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является определение стандарта предоставления Управлением по архитектуре и градостроительству города Батайска муниципальной услуги, состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, а также форм контроля за предоставлением услуги и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1. **Категории заявителей**

2.1. Получателями услуги являются юридические и физические лица (далее – заявитель), изъявившие желание получить разрешение на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство). От имени юридических лиц заявление о выдаче разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство) могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1. **Требования к Порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

* 1. Местонахождение и почтовый адрес Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска (далее – Управление): 346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Ворошилова, 189.
	2. Справочные телефоны Управления:

- телефон/факс приемной начальника Управления: 8 (86354) 6-78-36;

- телефон заместителя начальника Управления: 8 (86354) 5-82-11;

- телефоны специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги: 8 (86354) 5-82-11, 5-83-00.

3.3.График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 15.00-18.00 |
| Вторник | Не приемный день |
| Среда | 15.00-18.00 |
| Четверг | Не приемный день |
| Пятница | Не приемный день |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |
| Обеденный перерыв | 13.00-13.45 |

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 (один) час.

3.4. Адрес электронной почты Управления: **uaig-bataisk@inbox.ru**

3.5. Адрес интернет-сайта, на котором размещены сведения о местонахождении, графике работы и контактных телефонах, почтовом адресе Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска, о порядке предоставления муниципальной услуги:

официальный сайт Администрации города Батайска: [www.батайск-официальный.рф](http://www.батайск-официальный.рф); **Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области – www.61.gosuslugi.ru, Единый портал государственных услуг –**[**www.gosuslugi.ru**](http://www.gosuslugi.ru)

3.6. Заявитель может получить муниципальную услугу через Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска (далее – МФЦ) – Приложение №1 к настоящему регламенту.

3.7.Адрес интернет-сайтов, на которых размещены сведения о местонахождении, графике работы и контактных телефонах, почтовом адресе МФЦ: официальный сайт Администрации города Батайска: [**www.батайск-официальный.рф**](http://www.батайск-официальный.рф), «Сеть многофункциональных центров Ростовской области» – [**www.mfc61.ru**](http://www.mfc61.ru)

3.8.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) предоставляется:

- непосредственно в помещениях Управления и/или МФЦ: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами Управления и/или МФЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи;

- письменно, в случае письменного обращения заявителя;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области официальном информационно-справочном портале об услугах, предоставляемых органами исполнительной власти Ростовской области – **www.61. gosuslugi.ru**;

- Единым порталом государственных услуг –**www.gosuslugi.ru**;

-на официальном сайте Администрации города Батайска – [**www.батайск-официальный.рф**](http://www.батайск-официальный.рф).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Управлением и «МФЦ».

## Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

## - сроков и процедур предоставления услуги;

## - категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

## - уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

## - уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставлении муниципальной услуги.

 3.9.Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

* 1. Заявители, направившие в Управление и/или МФЦ документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются Управлением и/или МФЦ по вопросам, указанным в разделе 3 настоящего регламента.
	2. В любое время с момента приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Управления и/или МФЦ. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.
	3. При оказании муниципальной услуги Управление и/или МФЦ осуществляет межведомственное взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в случае если необходимые сведения находятся в распоряжении подведомственных государственным органам или органами местного самоуправления организациях.
	4. На стендах, расположенных в Управлении и/или МФЦ, на официальном сайте Администрации города Батайска – [www.батайск-официальный.рф](http://www.батайск-официальный.рф)., в «Сети многофункциональных центров Ростовской области» – [**www.mfc61.ru**](http://www.mfc61.ru), в Едином порталом государственных услуг – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) размещается следующая информация о муниципальной услуге:

- ответственные за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адреса электронной почты, интернет-адреса;

- порядок предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема документов;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- порядок обжалования решений действий (бездействия) сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц Управления и/или МФЦ;

- текст административного регламента с приложениями.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. **Наименование  муниципальной услуги**

 1.1. Наименование муниципальной услуги – Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство)»- (далее – услуга).

* 1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Управления и организуется предоставление специалистами МФЦ.

 2.2.МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

 2.3.При предоставлении муниципальной услуги Управление, МФЦ не вправе требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовыми актами муниципального образования.

 2.4.Порядок взаимодействия по консультированию, приему и выдаче документов, сроков и последовательности действий (административных процедур) между Управлением и МФЦ при оказании муниципальной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска.

**3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

3.1.1.Выдача разрешения на строительство (реконструкцию), оформленного по форме, утвержденной приказом Министерства строительства жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 года №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3.1.2. Отказ в выдаче разрешения на строительство.

3.1.3. Уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.1.4.Отказ во внесении изменений в разрешение на строительство

3.1.5. Продление срока действия разрешения на строительство

3.1.6. Отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

 **4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

4.1. Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска в течение 7 (семи) рабочих дней с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, принимает решение о выдаче разрешения на строительство и выдает разрешение на строительство либо принимает решение об отказе в выдаче разрешения на строительство.

4.2. Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска в течение 7 (семи) рабочих дней с момента поступления заявления и документов, принимает решение о продлении срока действия разрешения на строительство либо принимает решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

4.3. Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска в срок не более 10 (десяти) рабочих дней с момента поступления заявления и документов, принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство либо принимает решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

**5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ .

5.2. Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации».

5.3. Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

5.4. Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

5.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства», 03.10.2011, № 40, статья 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011).

5.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства», № 53 (часть 2), статья 7932, 31.12.2012).

5.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 25.03.2015, «Собрание законодательства», 30.03.2015, № 13, статья 1936).

5.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

5.10. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

5.11. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012).

5.12. Областной закон Ростовской области от 18.09.2006 г. № 540-ЗС «О порядке рассмотрения обращений граждан».

5.13. Областной закон Ростовской области от 08.08.2011 № 644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Наше время», № 304-308, 10.08.2011).

5.14. Устав муниципального образования «Город Батайск», принят Решением Батайской городской Думы от 28.07.2011 г. № 128.

5.15. Решение Батайской городской Думы от 29.04.2010 г. № 44 «Об утверждении структуры и Положения об Управлении по архитектуре и градостроительству города Батайска».

5.16. Постановление Администрации города Батайска от 08.06.2015 г. № 1172 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) предоставляемых на территории муниципального образования «Город Батайск»;

5.17. Постановление Администрации города Батайска от 02.12.2014 года № 2970 «О делегировании полномочий Управлению по архитектуре и градостроительству города Батайска».

**6**. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

**6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления разрешения на строительство объекта капитального строительства, кроме случаев индивидуального жилищного строительства**, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

* + 1. Заявление о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства по форме согласно Приложению №2 к настоящему регламенту, которое составляется разборчиво, без сокращений, с полным указанием всех прилагаемых к заявлению документов (оригинал – 1);
		2. Правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);
		3. Соглашение о передаче в случаях, установленных бюджетным  законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение (при наличии)– копия при предъявлении оригинала - 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 - копия при предъявлении оригинала – 1;
		5. Материалы, содержащиеся в проектной документации

а) пояснительная записка (оригинал или копия при предъявлении оригинала – 1);

 б)схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия; (оригинал или копия при предъявлении оригинала – 1);

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам (оригинал или копия при предъявлении оригинала – 1);

г) архитектурные решения (оригинал или копия при предъявлении оригинала – 1);

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (оригинал или копия при предъявлении оригинала – 1);

е) проект организации строительства объекта капитального строительства (оригинал или копия при предъявлении оригинала – 1);

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей (оригинал или копия при предъявлении оригинала – 1);

з)перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса (оригинал или копия при предъявлении оригинала – 1);

 6.1.6. Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1. статьи 48 Градостроительного Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных  частью 3.4. статьи 49  Градостроительного Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных  частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса (оригинал или копия при предъявлении оригинала – 1);

 6.1.7 Заключение, предусмотренное  частью 3.5. статьи 49 Градостроительного Кодекса, в случае использования модифицированной проектной документации (оригинал или копия при предъявлении оригинала – 1);

6.1.8. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2. части 7 ст. 51 Градостроительного кодекса случаев реконструкции многоквартирного дома – оригинал – 1:

6.1.8.1. Соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного объекту при осуществлении реконструкции (в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», 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) - копия при предъявлении оригинала – 1;

6.1.8.2. Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством (в случае реконструкции многоквартирного дома) или согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме (если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме) - копия при предъявлении оригинала – 1;

6.1.9. Свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации (в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации) – копия, заверенная организацией, выдавшей положительное заключение – 1;

6.1.10. Положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации (часть 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ) – оригинал – 1.

6.1.11. Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта: - разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (выданное министерством культуры Ростовской области на объекты федерального значения, за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации, регионального значения, выявленные объекты культурного наследия, расположенные на территории Ростовской области) – оригинал – 1.

**6.2.** **Перечень документов, необходимых для предоставления разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства**, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

* + 1. Заявление о выдачи разрешения на строительство по форме согласно Приложению №3 к настоящему регламенту, которое составляется разборчиво, без сокращений, с полным указанием всех прилагаемых к заявлению документов (оригинал – 1);

 6.2.2.Правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

6.2.3. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство (в случае если данный документ отсутствует в распоряжении органа местного самоуправления) - копия при предъявлении оригинала – 1;

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

6.2.5. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного  частью 10.2 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.

**6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления продления срока действия разрешения на строительство (реконструкцию),** которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

6.3.1. Заявление о продлении срока действия разрешения по форме согласно Приложению № 4 к настоящему регламенту;

6.3.2. Оригинал ранее выданного разрешения на строительство (реконструкцию);

6.3.3. Договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве ( в случае привлечения застройщиком, на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежных средств граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных обьектов недвижимости).

**6.4. Перечень документов, необходимых для** **предоставления внесения изменений в разрешение на строительство (реконструкцию)**, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

6.4.1. Заявление о внесении изменений в разрешении на строительство по форме согласно Приложению № 5 к настоящему регламенту;

6.4.2.Письменное уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка с указанием следующих реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ.

6.4.3.Копию откорректированной проектной документации в части вносимых изменений (в случае внесения изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объектов, не относящихся к индивидуальному жилищному строительству);

6.4.5. Копию откорректированной схемы планировочной организации земельного участка (в случае внесения изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объектов индивидуального жилищного строительства);

6.4.6. Положительное заключение государственной (негосударственной)экспертизы откорректированной проектной документации (для объектов капитального строительства, определенных ст.49 Градостроительного кодекса РФ).

 В случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов заявитель обязан представить самостоятельно.

**6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить в Управление либо в МФЦ по собственной инициативе:**

6.5.1. Для получения разрешения на строительство объекта капитального строительства, кроме случаев индивидуального жилищного строительства:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) 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;

3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ).

6.5.2. Для получения разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство.

6.5.3. Для внесения изменений в разрешение на строительство:

1) копия правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ;

2) копия решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) копия градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ;

4) копия решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ.

6.5.4. Для продления срока действия разрешения на строительство:

1. документ, подтверждающий начало строительства, реконструкции, объекта капитального строительства.

6.6. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 6.5 раздела 2 запрашиваются Управлением по архитектуре и градостроительству города Батайска либо МФЦ 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

 6.7. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 6.7 Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

* 1. Требования к оформлению документов: в документах не допускается наличие исправлений и серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документов.
	2. Запрещено требовать от заявителей совершения любых действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги.
	3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**
	1. В приеме и регистрации заявления отказывается, в случае:
		1. Обращение неуполномоченного заявителя и/или заявителя, не затрагивающего его права и законные интересы.
		2. Отсутствия одного из документов, указанных в п. 6 раздела 2 настоящего регламента, обязанность по предоставлению которого возложена на заявителя.
		3. Несоответствия хотя бы одного из представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, за исключением тех случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.
		4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги содержит нецензурные или оскорбительные выражения, обращения, а также исправления и серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание заявления.

Иные основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

* 1. Отказ в принятии документов не является препятствием для повторной подачи документов. Повторная подача полного пакета документа возможна при условии устранения оснований, вызвавших отказ.
1. **Основания для приостановления муниципальной услуги**

8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 В предоставлении муниципальной услуги Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска отказывает в следующих случаях:

 **9.1. Для получения разрешения на строительство (реконструкцию**):

9.1.1. Отсутствие документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе,

9.1.2. Несоответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории.

9.1.3. Несоответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае подачи заявления о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции);

 9.1.4. Недопустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

**9.2. Для внесения изменений в разрешение на строительство:**

9.2.1. Отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пп. 1 - 4 п. 6.4.2 настоящего регламента или  непредставление копий правоустанавливающих документов на земельный участок в случае отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок;

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

9.2.3. 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, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

**9.3. Для продления срока действия разрешения на строительство:**

9.3.1. Отсутствие договора поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (в случае привлечения застройщиком, на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежных средств граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости);

9.3.2.Строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения на строительство (заявление должно быть подано не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство).

Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги является исчерпывающим.

Заявителю в случае отказа в предоставлении услуги направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления услуги.

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением услуги.

МФЦ не имеет права для приостановления или отказа, прекращения услуги.

Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен заявителем в судебном порядке

1. **УСЛУГИ, НЕОБХОДИМЫЕ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

10.1. Для обращения за выдачей разрешения на строительство или внесения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства, кроме случаев индивидуального жилищного строительства потребуется получение положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса РФ, положительного заключения государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ, положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ или заключения, предусмотренного частью 3.5 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ, в случае использования модифицированной проектной документации.

Предметом экспертизы являются оценка соответствия проектной документации требованиям технических регламентов, в том числе санитарно-эпидемиологическим, экологическим требованиям, требованиям государственной охраны объектов культурного наследия, требованиям пожарной, промышленной, ядерной, радиационной и иной безопасности, а также результатам инженерных изысканий, и оценка соответствия результатов инженерных изысканий требованиям технических регламентов.

Срок проведения экспертизы определяется сложностью объекта капитального строительства, но не более шестидесяти дней.

**11. Размер платы, взимаемой с заявителя**

**при предоставлении муниципальной услуги**

* 1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.
	2. Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления муниципальной услуги в МФЦ, запрещается.

**12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление либо в МФЦ, а также при получении ее результата не должен превышать 30 (тридцати) минут.
	2. Граждане, пользующиеся льготами в соответствии с федеральным законодательством, принимаются в приемное время вне очереди.
1. **СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.**
	1. Регистрация заявления и представленных документов в адрес Управления осуществляется в день его поступления или в первый рабочий день после выходных или праздничных дней.
	2. Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.
	3. Продолжительность приема заявителя специалистами Управления, МФЦ, осуществляющих прием документов, составляет не более 15 минут.
2. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей.**
	1. Обеспечение условий для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам.
	2. Обеспечение возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них.
	3. Обеспечение возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги.
	4. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.
	5. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.
	6. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.
	7. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
	8. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом, с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
	9. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.
	10. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.
	11. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, оргтехникой, телефоном, позволяющим своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.
	12. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.
	13. Дополнительные требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

- ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями);

- оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

- оборудование помещения для получения государственной услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

- наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями;

- наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

- наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

- наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

- соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

- размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

14.14. Определенные, пунктом 14.13. настоящего Административного регламента, требования к местам предоставления муниципальной услуги применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

15.1. Возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

15.2. Возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги.

15.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

15.4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

15.5. Удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

15.6. Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

15.7. Соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

15.8. Отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

15.9. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах.

15.10. Допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

15.11. 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.

15.12. Оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

15.13. Информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

**16. Требование соблюдения конфиденциальности**

16.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

**17. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

* 1. Прием заявления, необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Управлением и МФЦ.

Соглашение размещается:

*-*  непосредственно в помещениях Управления и/или МФЦ;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области официальном информационно-справочном портале об услугах, предоставляемых органами исполнительной власти Ростовской области – **www.61. gosuslugi.ru**;

- на официальном сайте Администрации города Батайска – [**www.батайск-официальный.рф**](http://www.батайск-официальный.рф).

* 1. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме в соответствии с настоящим регламентом в установленном порядке и обеспечивает доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге на официальном информационно-справочном портале об услугах, предоставляемых органами исполнительной власти Ростовской области (www.61.gosuslugi.ru).

**РАЗДЕЛ 3 Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

1.1. Процедура предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя непосредственно в Управление включает в себя следующие административные действия:

1.1.1. Прием заявления с пакетом документов, их проверка, комплектование, регистрация и передача начальнику Управления для назначения ответственного исполнителя – в день поступления запроса или в первый рабочий день после выходных или праздничных дней.

1.1.2. Формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости) – в течение 1 (одного) рабочего дня, с момента получения ответственным специалистом пакета документов.

1.1.3. Подготовка разрешения на строительство, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство – не позднее 6 (шести) рабочих дней с момента регистрации заявления в Управлении.

1.1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги - не позднее 7 (семи) рабочих дней с момента регистрации заявления в Управлении.

1.2. Процедура предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ включает в себя следующие административные действия:

1.2.1. Прием от заявителя и регистрация запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их проверка, комплектование, регистрация и направление в уполномоченный орган – в день поступления запроса или в первый рабочий день после выходных или праздничных дней.

1.2.2.Формирование и направление многофункциональным центром межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги - в день поступления запроса или в первый рабочий день после выходных или праздничных дней.

1.2.3. Передача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу – 1 (один) рабочий день.

1.2.4. Выдача заявителю результата предоставления услуги (в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ органом, предоставляющим услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа, предоставляющего услугу) – не позднее 7 (семи) рабочих дней с момента регистрации заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

1.3. Описание административной процедуры «Прием и регистрация документов».

Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления с пакетом документов, в соответствии с пунктом 6 раздела 2 настоящего регламента непосредственно в Управление либо МФЦ.

В день обращения заявителя или его уполномоченного представителя в уполномоченную организацию специалист Управления и/или МФЦ принимает у заявителя или его уполномоченного представителя заявление с пакетом документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего регламента.

Специалист проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

- представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;- заявление подано лицом, уполномоченным совершать такого рода действия;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

- предоставлены документы, подтверждающие наличие согласия иных лиц (или их законных представителей), не являющихся заявителями, на обработку их персональных данных, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 7 раздела 2 настоящего регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для их приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, отказывает в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает документы заявителю.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае отказа заявителя устранить возникшие препятствия в приеме документов, специалист уведомляет заявителя о невозможности предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Специалист Управления либо МФЦ осуществляет регистрацию документов, и выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

Специалист Управления осуществляет комплектование документов и их передачу руководителю, для назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

Начальник Управления в течение одного дня поручает начальнику отдела разрешительной документации Управления рассмотреть заявление с приложенными документами в установленные законом сроки для подготовки разрешения на строительство или отказа в выдаче такого разрешения.

Начальник отдела разрешительной документации Управления в течение одного дня назначает специалиста отдела разрешительной документации ответственным исполнителем по данному заявлению.

Специалист в течение одного дня со дня получения поручения от начальника отдела разрешительной документации Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска проводит проверку комплектности представленных документов.

При проверке, документы рассматриваются в том числе на предмет соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае выдачи Заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции. При необходимости могут быть привлечены другие специалисты Управления для рассмотрения документов в пределах компетенции каждого из них

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ. Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

1.4. Описание административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов».

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в Управление либо МФЦ документов, находящихся в распоряжении иных органов, организаций.

При непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 6.5. раздела 2 настоящего регламента, ответственный исполнитель Управления и/или МФЦ готовит и направляет письменный либо в электронной форме запрос в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в адрес которой направляется межведомственный запрос;

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

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи - о зарегистрированных правах на объект недвижимости и приобретаемый земельный участок.

Лицом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, является сотрудник МФЦ. Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ закрепляются в соглашении о взаимодействии между Управлением и МФЦ.

Срок выполнения данной процедуры:

- специалист Управления – в течение 1 (одного) рабочего дня с момента передачи ему заявления;

- специалист МФЦ – в день поступления запроса или в первый рабочий день после выходных или праздничных дней. После выполнения данной процедуры сотрудник МФЦ осуществляет комплектацию и передачу заявления и документов в уполномоченный орган.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не более чем 3 (три) дня со дня получения соответствующего запроса в письменной либо электронной форме готовят и передают в уполномоченный орган документы.

1.5. После получения ответа на межведомственный запрос, специалист Управления, ответственный за предоставление данной муниципальной услуги, подготавливает разрешение на строительство, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 6 (шесть) рабочих дней с момента регистрации заявления в Управлении.

1.6. Описание административной процедуры «Выдача результата предоставления муниципальной услуги».

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

В случае, если заявитель указал в заявлении способ получения результата непосредственно «в Управлении», ответственный специалист Управления осуществляет регистрацию, документов, заверяет печатью и передает в порядке делопроизводства специалисту Управления. После выполнения данной процедуры заявитель получает муниципальную услугу, либо мотивированный отказ в ее предоставлении.

В случае, если заявитель указал в заявлении способ получения результата «в МФЦ», специалист Управления осуществляет комплектование и передачу документов в МФЦ.

После получения документов (результата услуги) из Управления сотрудник МФЦ осуществляет:

- внесение данных в базу МФЦ;

- выдачу результата предоставления услуги заявителю.

Способом фиксации результата является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата представления услуги в информационную систему.

Максимальный срок выполнения действия - не позднее 7 (семи) рабочих дней с момента регистрации заявления в Управлении.

1.6. Блок схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении № 6 к настоящему регламенту.

**2. Требования к порядку выполнения административных пРоцедур, в том числе их выполнения в электронном виде**

2.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги в электронной форме соответствуют административным процедурам настоящего регламента, с учетом особенностей, предусмотренных разделом 3 настоящего регламента.

2.2. При взаимодействии с заявителем в электронном виде ответ заявителю, содержащий запрашиваемую информацию, направляется заявителю по почте, на руки или по адресу электронной почты по выбору заявителя, отраженному в заявлении. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, специалист осуществляющий прием и регистрацию документов, направляет заявителю информацию по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, города Батайска.

4.4. Периодичность проверок устанавливается начальником Управления и носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению), плановые проверки проводятся ежеквартально.

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, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги приказом начальника Управления создается комиссия. Председателем комиссии является начальник Управления, в состав комиссии включаются муниципальные служащие Управления. Комиссия имеет право разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, привлекать к своей работе специализированные консультационные, оценочные и иные организации. Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.7. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего административного регламента, муниципальные служащие, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**Раздел 5. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

1.1. Действия (бездействие) и решения Управления, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном и порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение и/или действие (бездействие) должностных лиц и специалистов Управления, МФЦ, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, повлекшие за собой нарушение прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

1.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги), в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Подача жалобы осуществляется бесплатно.

Жалоба может быть подана заявителем через МБУ «МФЦ г. Батайска». При поступлении жалобы, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлено:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации города Батайска (www.батайск-официальный.рф), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

Жалоба (претензия) гражданина может быть адресована:

- начальнику Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска: на решение или действие (бездействие) специалистов Управления, МФЦ, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги (346880, г. Батайск, ул. Ворошилова, 189);

- Мэру города Батайска: на решение или действие (бездействие) начальника Управления (346880, г. Батайск, пл. Ленина, 3);

- вышестоящему органу.

Вышестоящим органом государственной власти, которому может быть адресована жалоба заявителя, является Правительство Ростовской области (344050, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 112).

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

1.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и Администрации города Батайска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и Администрации города Батайска для предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами Ростовской области и Администрации города Батайска;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Ростовской области и Администрации города Батайска;

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

1.6. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Управление, подлежит регистрации в журнале учета жалоб в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера. Форма и порядок ведения журнала определяется Управлением.

Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

1.7. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги сотрудниками МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии - Управлением. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

1.8. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления - должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Начальником Управления.

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

1.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

1.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

1.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в течение 3 (Трех) месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

1.14. Положения Федерального закона Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.15. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или 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 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

**Раздел 6. Электронная карта**

1. В случаях предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, другие права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Начальник общего отдела

Администрации города Батайска В.С. Мирошникова

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»

СВЕДЕНИЯ

 О многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, участвующих в организации предоставления муниципальной услуги

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование МФЦ | График работы | Почтовый адрес | Адрес электронной почты | Телефон/факс |
| 1 | Центральный офис | Понедельник, вторник, четверг, пятница- с 08.00 до 18.00;Среда- с 08.00 до 20.00, суббота- с 08.00 до 17.00, без перерыва, воскресенье - выходной | г.Батайск, ул. Луначарского, 177 | bat\_mfc@list/ru | 8 (86354) 2-32-75 |
| 2 | ТОСП | Понедельник-пятница с 08.00 до 18.00, без перерыва, суббота, воскресенье – выходные дни | г.Батайск, ул.Энгельса,172 | bat\_mfc@list/ru | 8(86354) 5-72=93 |
| 3 | ТОСП | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни | г.Батайск, ул.М.Горького,722/ул. Ставропольская,64-а | bat\_mfc@list/ru | 8 (86354) 2-32-75 |
| 4 | ТОСП | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни | г.Батайск, л.Панфилова,5 | bat\_mfc@list/ru | 8(86354) 7-22-37 |
| 5 | ТОСП | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни | г.Батайск, ул. Огородная,74-а (ТЦ «Оранжерея») | bat\_mfc@list/ru | 8(86354) 5-15-97 |
| 6 | ТОСП | Понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни | г.Батайск, ул.Коммунистическая,197 | bat\_mfc@list/ru | 8(86354) 5-69-67 |

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»

**Форма заявления**

 Начальнику Управления по архитектуре и

градостроительству города Батайска

- главному архитектору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование застройщика (Ф.И.О. для граждан,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 полное наименование организации — для юридических лиц),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты, телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство в целях

строительства, реконструкции объекта капитального строительства

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(городское, сельское поселение, иное муниципальное образование, улица, номер и кадастровый номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью - лет, месяцев)

При этом сообщаю, что

строительство будет осуществляться на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска.

Приложение:

К заявлению в соответствии со ст. 51 Градостроительного кодекса прилагаются следующие документы (перечень документов, прилагаемых к заявлению).

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

в - в Управлении по архитектуре и градостроительству города Батайска;

в - в МФЦ;

 - по почте.

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи, дата

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 ««Выдача разрешения на строительство

(в том числе внесение изменений

 в разрешение на строительство и продление

 срока действия разрешения на строительство»

**Форма заявления**

 Начальнику Управления по архитектуре и

градостроительству города Батайска

- главному архитектору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование застройщика (Ф.И.О. для граждан,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 полное наименование организации — для юридических лиц),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты, телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

выдаче разрешения на строительство

в целях строительства, реконструкции объекта

индивидуального жилищного строительства

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(городское, сельское поселение, иное муниципальное образование, улица, номер и кадастровый номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью - лет, месяцев)

При этом сообщаю, что строительство будет осуществляться на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска.

Приложение:

К заявлению в соответствии со ст. 51 Градостроительного кодекса прилагаются следующие документы (перечень документов, прилагаемых к заявлению).

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

в - в Управлении по архитектуре и градостроительству города Батайска;

в - в МФЦ;

 - по почте.

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи, дата

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»

**Форма заявления**

Начальнику Управления по архитектуре и

градостроительству города Батайска

- главному архитектору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование застройщика (Ф.И.О. для граждан,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 полное наименование организации — для юридических лиц),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты, телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия

разрешения на строительство в целях строительства,

реконструкции объекта капитального строительства

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта

 (ненужное зачеркнуть)

капитального строительства, выданного «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_ сроком действия до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование объекта)

расположенного на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (город, улица, номер участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принадлежащем на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

на срок до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается причина нарушения установленного срока строительства)

 В настоящее время на объекте выполнены следующие работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (перечисляются фактически выполненные объемы работ)

Приложение: разрешение на строительство от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (оригинал).

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

в - в Управлении по архитектуре и градостроительству города Батайска;

в - в МФЦ;

 - по почте.

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи, дата

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 ««Выдача разрешения на строительство

(в том числе внесение изменений

 в разрешение на строительство и продление

 срока действия разрешения на строительство»

**Форма заявления**

Начальнику Управления по архитектуре и

градостроительству города Батайска

- главному архитектору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование застройщика (Ф.И.О. для граждан,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 полное наименование организации — для юридических лиц),

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты, телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешения на строительство

В соответствии с Приказом Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, прошу Вас внести следующие изменения в Разрешение на строительство от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень и основания внесения изменений)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

К заявлению в соответствии со ст. 51 Градостроительного кодекса прилагаются следующие документы (перечень документов, прилагаемых к заявлению).

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

в - в Управлении по архитектуре и градостроительству города Батайска;

в - в МФЦ;

 - по почте.

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи, дата

Приложение № 6

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**

**Административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

«Предоставление разрешения на строительство»

Обращение заявителя

**Управление**

Прием и регистрация заявления с пакетом документов

**МФЦ**

Прием и регистрация заявления с пакетом документов

Запрос документов, которые в соответствии с законодательством должны быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия

Передача дела из МФЦ в Управление

**Управление**

Принятие решения по муниципальной услуге

Передача дела из Управления в МФЦ

Выдача результатов заявителю