



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.09.2020 № 53

г. Батайск

О внесении изменений в постановление Администрации города Батайска от 27.11.2018 № 356 «Об утверждении муниципальной программы города Батайска «Развитие культуры»

В соответствии с областным законом от 16.12.2019 № 256-ЗС «Об областном бюджете на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов», решением Батайской городской Думы от 29.04.2020 № 64 «О внесении изменений в решение Батайской городской Думы от 18.12.2019 № 30 «О бюджете города Батайска на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» (в редакции от 04.03.2020 № 55), Администрация города Батайска постановляет:

1. Внести в постановление Администрации города Батайска от 27.11.2018 № 356 «Об утверждении муниципальной

программы города Батайска «Развитие культуры» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Настоящее постановление подлежит включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Батайска по социальным вопросам Кузьменко Н.В.

И.о. главы Администрации
города Батайска

Р.П. Волошин

Приложение
к постановлению
Администрации
города Батайска
от _____ № _____

Изменения, вносимые в постановление Администрации города Батайска от 27.11.2018 № 356 «Об утверждении муниципальной программы города Батайска «Развитие культуры»»

1) пункт «Ресурсное обеспечение муниципальной программы города Батайска» изложить в редакции: «Общий объем финансирования Программы составляет 2 282 378,1 рублей, в том числе:

Год	Всего	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Внебюджетные источники
2019	194965,6	37,7	2072,7	168925,9	23929,3
2020	235000,4	17852,0	9957,5	184672,1	22518,8
2021	186071,1		739,5	160831,6	24500,0
2022	185149,0			160649,0	24500,0
2023	185149,0			160649,0	24500,0

Год	Всего	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Внебюджетные источники
2024	185149,0			160649,0	24500,0
2025	185149,0			160649,0	24500,0
2026	185149,0			160649,0	24500,0
2027	185149,0			160649,0	24500,0
2028	185149,0			160649,0	24500,0
2029	185149,0			160649,0	24500,0
2030	185149,0			160649,0	24500,0
ИТОГО:	2 282 378,1	17 889,7	12 769,7	1 960 270,6	291 448,1

2) пункт Общий объем финансирования Программы Раздела 4. Информация по ресурсному обеспечению муниципальной программы изложить в следующей редакции: Общий объем финансирования Программы составляет 2 282 378,1 тыс. рублей, в том числе:

Год	Всего	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Внебюджетные источники
2019	194965,6	37,7	2072,7	168925,9	23929,3
2020	235000,4	17852,0	9957,5	184672,1	22518,8
2021	186071,1		739,5	160831,6	24500,0
2022	185149,0			160649,0	24500,0
2023	185149,0			160649,0	24500,0
2024	185149,0			160649,0	24500,0
2025	185149,0			160649,0	24500,0
2026	185149,0			160649,0	24500,0
2027	185149,0			160649,0	24500,0
2028	185149,0			160649,0	24500,0
2029	185149,0			160649,0	24500,0
2030	185149,0			160649,0	24500,0
ИТОГО:	2 282 378,1	17 889,7	12 769,7	1 960 270,6	291 448,1

3) пункт Этапы и сроки реализации подпрограммы Ресурсное обеспечение подпрограммы изложить в следующей редакции: Общий объем финансирования подпрограммы составляет 379 548,7 тыс. рублей, в том числе:

2019 год – 32118,5 тыс. рублей;
 2020 год – 31759,2 тыс. рублей;
 2021 год – 31567,1 тыс. рублей;
 2022 год – 31567,1 тыс. рублей;
 2023 год – 31567,1 тыс. рублей;
 2024 год – 31567,1 тыс. рублей;
 2025 год – 31567,1 тыс. рублей;
 2026 год – 31567,1 тыс. рублей;
 2027 год – 31567,1 тыс. рублей;
 2028 год – 31567,1 тыс. рублей;
 2029 год – 31567,1 тыс. рублей;
 2030 год – 31567,1 тыс. рублей.

4) пункт Объем финансового обеспечения раздела 8.3. Информация по ресурсному обеспечению подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы города Батайска Развитие культуры» изложить в следующей редакции:

Объем финансового обеспечения реализации подпрограммы за счет средств местного бюджета за весь период ее реализации составит 379 548,7 тыс. рублей, в том числе:

2019 год – 32118,5 тыс. рублей.
 2020 год – 31759,2 тыс. рублей.
 2021 год – 31567,1 тыс. рублей;
 2022 год – 31567,1 тыс. рублей;
 2023 год – 31567,1 тыс. рублей;
 2024 год – 31567,1 тыс. рублей;
 2025 год – 31567,1 тыс. рублей;
 2026 год – 31567,1 тыс. рублей;
 2027 год – 31567,1 тыс. рублей;
 2028 год – 31567,1 тыс. рублей;
 2030 год – 31567,1 тыс. рублей;

5) пункт Ресурсное обеспечение подпрограммы раздела 9.1 ПАСПОРТ подпрограммы муниципальной программы «Развитие культуры» изложить в следующей редакции: Общий объем финансирования подпрограммы составляет 1 902 829,4 тыс. рублей, в том числе:

Год	Всего	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Внебюджетные источники
2019	162847,1	37,7	2072,7	136807,4	23929,3
2020	203241,2	17852,0	9957,5	152912,9	22518,8
2021	154504,0		739,5	129264,5	24500,0
2022	153581,9			129081,9	24500,0
2023	153581,9			129081,9	24500,0
2024	153581,9			129081,9	24500,0
2025	153581,9			129081,9	24500,0
2026	153581,9			129081,9	24500,0
2027	153581,9			129081,9	24500,0
2028	153581,9			129081,9	24500,0
2029	153581,9			129081,9	24500,0
2030	153581,9			129081,9	24500,0
ИТОГО:	1 902 829,4	17889,7	12769,7	1 580 721,9	291 448,1

6) раздел 9.4. Информация по ресурсному обеспечению подпрограммы «Развитие культуры» изложить в следующей редакции: Общий объем финансирования подпрограммы составляет 1 902 829,4 тыс. рублей, в том числе:

Год	Всего	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местный бюджет	Внебюджетные источники
2019	162847,1	37,7	2072,7	136807,4	23929,3
2020	203241,2	17852,0	9957,5	152912,9	22518,8
2021	154504,0		739,5	129264,5	24500,0
2022	153581,9			129081,9	24500,0
2023	153581,9			129081,9	24500,0
2024	153581,9			129081,9	24500,0
2025	153581,9			129081,9	24500,0
2026	153581,9			129081,9	24500,0
2027	153581,9			129081,9	24500,0
2028	153581,9			129081,9	24500,0
2029	153581,9			129081,9	24500,0
2030	153581,9			129081,9	24500,0
ИТОГО:	1 902 829,4	17889,7	12769,7	1 580 721,9	291 448,1

7) Приложение №1 к муниципальной программе города Батайска «Развитие культуры» Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы, подпрограмм муниципальной программы и их значениях изложить в следующей редакции:

	Показатель (индикатор) (наименование)	Вид показателя	ед. изм.	Значения показателей											
				текущий год 2019	очередной финансовый год 2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
	Подпрограмма 2														
1	Доля объектов культурного наследия, находящихся в удовлетворительном состоянии, в общем количестве объектов культурного наследия муниципальной собственности		%	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0

	Показатель (индикатор) (наименование)	Вид показателя	ед. изм.	Значения показателей											
				текущий год 2019	очередной финансовый год 2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
	Доля объектов культурного наследия (памятников истории, архитектуры, монументального искусства), на которые оформлены охранные обязательства в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01.07.2015 № 1887 «О реализации отдельных положений статьи 47.6 Федерального закона от 25.06.2002 № 73 – ФЗ, Об объектах культурного наследия (памятниках истории культуры)», в общем количестве объектов культурного наследия (памятников истории, архитектуры, монументального искусства)		%	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
	Доля библиографических записей, отраженных в сводном каталоге библиотек Ростовской области, от общего числа библиографических записей		%	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
	Количество экземпляров новых поступлений в библиотечные фонды общедоступных библиотек на 1 тыс. человек населения		Ед.	87	76,3	87	87	87	87	87	87	87	87	87	87
	Количество посещений библиотек на 1 человека в год.		Ед.	2,4	2,4	2,5	2,5	2,6	2,7	2,7	2,8	2,8	2,9	2,9	3,0
	Доля экспонирующихся музейных предметов в общем количестве музейных предметов основного фонда		%	11,3	11,3	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,5	11,56
	Доля музейных предметов, внесенных в электронный каталог от общего числа предметов основного фонда		%	95	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	Количество обменных выставок между музеями Ростовской области и музеями Ростовской области и музеями Российской Федерации.		Ед.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Количество посетителей музеев	%	1	3	5	7	10	15	15	15	15	15	15	15	15
		Чел.	2164	2207	2250	2293	2357	2464	2464	2464	2464	2464	2464	2464	2464
	Темп роста численности участников культурно-досуговых мероприятий		%	6,9	6,7	6,9	7,0	7,0	7,1	7,1	7,1	7,2	7,2	7,2	7,3

Показатель (индикатор) (наименование)	Вид показателя	ед. изм.	Значения показателей											
			текущий год 2019	очередной финансовый год 2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Количество культурно-досуговых мероприятий.		%	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
		Шт.	1592	1623	1655	1688	1722	1757	1792	1828	1865	1902	1940	1979
Увеличение численности участников клубных формирований (по отношению к 2017 г.)		%	1	3	5	7	10	15	15	15	15	15	15	15
		Чел.	3486	3555	3625	3694	3797	3970	3970	3970	3970	3970	3970	3970
Количество обучающихся в школах (музыкальных, искусства, художественных) (по отношению к 2017 г.)		%	1	3	5	7	10	15	15	15	15	15	15	15
		чел.	2075	2116	2157	2197	2259	2362	2362	2362	2362	2362	2362	2362
Процент охвата учащихся 1 – 9 классов общеобразовательных школ эстетическим образованием		%	13,4	13,0	13,0	13,0	13,0	13,0	13,0	13,0	13,0	13,0	13,0	13,0
Соотношение средней заработной платы работников сферы культуры к средней заработной плате по Ростовской области		%	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
Количество организаций культуры, получивших современное оборудование (нарастающим итогом)		Ед.	-	2	2	2	2	4	4	4	4	4	4	4
Уровень освоения бюджетных средств, выделенных на реализацию муниципальной программы		%	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95

8) Приложение № 4 к муниципальной программе города Батайска «Развитие культуры» Перечень инвестиционных проектов (объектов капитального строительства, реконструкции и капитального ремонта, находящихся в муниципальной собственности города Батайска) изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование инвести- ционного проекта	Ответственный исполнитель, соисполнитель участник	Номер и дата положи- тельного заключения государственной (негосу- дарственной) экспертизы	Источники фи- нансирования	Сметная стоимость в ценах соответствующих лет на начало производства работ, тыс. рублей 2019	в том числе по годам реализации муниципальной программы									
						2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
Муниципальная программа «Развитие культуры»															
1.	Муниципальная про- грамма города Батайска «Развитие культуры»	Управление культу- ры города Батайска	областной бюджет федеральный бюджет местный бюджет	всего	9676,0										
						6919,7									
				2756,3		2756,3									
Подпрограмма															
			областной бюджет федеральный бюджет местный бюджет	всего											
Подпрограмма 2. «Развитие культуры»															
Капи- тальный ремонт ГКДЦ	Управление культуры города Батайска	№Р61-3-6-1-1161-14 от 20.11.2014 г. областной бюджет федеральный бюджет местный бюджет		всего	8660,5										
				6919,7		6919,7									
				1740,8		1740,8									
Капи- тальный ремонт кровли ГМИБ	Управление культуры города Батайска	№61-1-0462-19 от 24.05.2019 г. областной бюджет федеральный бюджет местный бюджет		всего	1015,5										
				1015,5		1015,5									

9) Приложение № 5 к муниципальной программе города Батайска «Развитие культуры» Расходы на реализацию муниципальной программы города Батайска «Развитие культуры» изложить в следующей редакции:

Наименование государственной программы, подпрограммы государственной программы	Источники финансирования	Оценка расходов (тыс. руб.), годы												
		в том числе по годам												
		всего	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Муниципальная программа	Всего	2282378,1	194965,6	235000,4	186071,1	185149,0	185149,0	185149,0	185149,0	185149,0	185149,0	185149,0	185149,0	185149,0
	федеральный бюджет	17889,7	37,7	17852,0										
	областной бюджет	12769,7	2072,7	9957,5	739,5									
	местный бюджет	1960270,6	168925,9	184672,1	160831,6	160649,0	160649,0	160649,0	160649,0	160649,0	160649,0	160649,0	160649,0	160649,0
	внебюджетные источники	291448,1	23929,3	22518,8	24500,0	24500,0	24500,0	24500,0	24500,0	24500,0	24500,0	24500,0	24500,0	24500,0
1 Подпрограмма	Всего:	379548,7	32118,5	31759,2	31567,1	31567,1	31567,1	31567,1	31567,1	31567,1	31567,1	31567,1	31567,1	31567,1
	Федеральный бюджет:	0,0												
	Областной бюджет:	0,0												
	Местный бюджет:	379548,7	32118,5	31759,2	31567,1	31567,1	31567,1	31567,1	31567,1	31567,1	31567,1	31567,1	31567,1	31567,1
	Внебюджетные источники:	0,0												

2 Подпрограмма	Всего:	1902829,5	162847,1	203241,2	154504,0	153581,9	153581,9	153581,9	153581,9	153581,9	153581,9	153581,9	153581,9	153581,9
	Федеральный бюджет:	17889,8	37,7	17852,0										
	Областной бюджет:	12769,7	2072,7	9957,5	739,5									
	Местный бюджет:	1580721,9	136807,4	152912,9	129264,5	129081,9	129081,9	129081,9	129081,9	129081,9	129081,9	129081,9	129081,9	129081,9
	Внебюджетные источники:	291448,1	23929,3	22518,8	24500,0	24500,0	24500,0	24500,0	24500,0	24500,0	24500,0	24500,0	24500,0	24500,0

10) Приложение № 6 к муниципальной программе города Батайска «Развитие культуры» Расходы бюджета города Батайска на реализацию муниципальной программы изложить в следующей редакции:

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, муниципальной программы, основного мероприятия, мероприятия, муниципальной целевой программы	Ответственный исполнитель, соисполнители, участники	Код бюджетной классификации				Расходы (тыс.руб.), годы													
			ГРБС	РзПр	ЦСР	ВР	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030		
Муниципальная программа	"Развитие культуры"	Управление культуры города Батайска	X	X	X	X	171036,3	212481,6	161571,1	160649,0	160649,0	160649,0	160649,0	160649,0	160649,0	160649,0	160649,0	160649,0	160649,0	
Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие культуры»																				
1. ОМ	Обеспечение деятельности подведомственных учреждений		906	08 04	X	X	32118,5	31759,2	31567,1	31567,1	31567,1	31567,1	31567,1	31567,1	31567,1	31567,1	31567,1	31567,1	31567,1	
			906	08 04	1110000110	120	3022,0	2312,0	2216,7	2216,7	2216,7	2216,7	2216,7	2216,7	2216,7	2216,7	2216,7	2216,7	2216,7	
			906	08 04	1110000590	110	28562,4	29126,0	29073,3	29073,3	29073,3	29073,3	29073,3	29073,3	29073,3	29073,3	29073,3	29073,3	29073,3	
			906	08 04	1110099990	120	78,0													
			906	08 04	1110000590	240	292,9	321,2	277,1	277,1	277,1	277,1	277,1	277,1	277,1	277,1	277,1	277,1	277,1	277,1
			906	08 04	1110009090	850	163,2													
Подпрограмма 2. муниципальной программы «Развитие культуры»																				
2.ОМ	"Развитие библиотечного дела"	МБУК «ЦБС»	906	08 01	X	X	29018,4	42621,7	22508,4	21235,6	21235,6	21235,6	21235,6	21235,6	21235,6	21235,6	21235,6	21235,6	21235,6	

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, муниципальной программы, основного мероприятия, мероприятия, мероприятий в ведомственной целевой программы	Ответственный исполнитель, соисполнители, участники	Код бюджетной классификации				Расходы (тыс.руб.), годы											
			ГРБС	РзПр	ЦСР	ВР	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
2.1.ОМ	Содержание сети библиотек	МБУК «ЦБС»	906	08 01	1120000590	610	26807,9	29657,3	20955,6	20604,9	20604,9	20604,9	20604,9	20604,9	20604,9	20604,9	20604,9	20604,9
			906	0801	1120009090	610	747,2	630,7	630,7	630,7	630,7	630,7	630,7	630,7	630,7	630,7	630,7	630,7
			906	0801	11200S3900	610	186,4	203,9										
			906	08 01	1120071180	610	170,0											
	Создание модельных библиотек	МБУК «ЦБС»	906	0801	112A154540	610		10000,0										
2.1.1.ОМ	Обновление книжного фонда	МБУК «ЦБС»	906	08 01	11200L5192	610	44,8											
			906	08 01	1120071180	610	131,0											
			906	08 01	11200S4180	610	931,3	925,6	922,1									
			906	08 01	11200S9990	610		1204,2										
2.2.ОМ	"Развитие музейного дела"	МБУК «ГМИБ»	906	X	X	X	4957,3	6274,1	3511,2	3511,2	3511,2	3511,2	3511,2	3511,2	3511,2	3511,2	3511,2	3511,2
2.2.1.ОМ	Содержание объектов культурного наследия	МБУК «ГМИБ»																

[illegible]

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, муниципальной программы, основного мероприятия, мероприятия, мероприятий в ведомственной целевой программы	Ответственный исполнитель, соисполнители, участники	Код бюджетной классификации				Расходы (тыс.руб.), годы											
			ГРБС	РзПр	ЦСР	ВР	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
	Приобретение музыкальных инструментов	МБОУ ДО «ДМШ №1»	906	07 03	112A155190	610		9218,3										
2.5.ОМ	Мероприятия по организации досуга жителей города Батайска, проведение праздничных мероприятий	Управление культуры города Батайска ГКЦ, МБУК ДК «Русь», ДК «Жд», «ДК РЛВС», «ДК им. Ю.А. Гагарина» Администрация г. Батайска	X	01 13	1120020010	240	3887,4	3616,7	3950,0	3950,0	3950,0	3950,0	3950,0	3950,0	3950,0	3950,0	3950,0	3950,0
			906	01 13	1120020010	240	557,5	0,0	300,0	300,0	300,0	300,0	300,0	300,0	300,0	300,0	300,0	300,0
			906	01 13	1120020010	610	3254,4	3416,7	3450,0	3450,0	3450,0	3450,0	3450,0	3450,0	3450,0	3450,0	3450,0	3450,0
			902	01 13	1120020010	240	75,5	200,0	200,0	200,0	200,0	200,0	200,0	200,0	200,0	200,0	200,0	200,0
2.6. О.М.	Мероприятие по организации и проведению городского конкурса «Грани мастерства»	Управление культуры города Батайска ГКЦ, МБУК ДК «Русь», ДК «Жд», «ДК РЛВС», МБУК «ДК им. Ю.А. Гагарина», МБУК «ЦБС», МБУК «ГМИБ», МБУ ДО «ДМШ№1», МБУ ДО «ДМШ№3», МБУ ДО «ДШИ», МБУ ДО «ДХШ»	906	0804	1120020030	350	100,0	0,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0

В.С. Мирошникова

**Начальник общего отдела
Администрации города Батайска**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.09.2020 №63

г. Батайск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство)»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации города Батайска от 07.10.2011 № 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 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Батайск», Администрация города Батайска постановляет:

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Батайска от 11.10.2017 № 1747 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство)».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Батайска по территориальному развитию и строительству Горелкина В.В.

И.о. главы Администрации
города Батайска

Р.П. Волошин

Приложение
к постановлению
Администрации
города Батайска
от _____ № _____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство
(в том числе внесение изменений в разрешение
на строительство)»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство)» (далее по тексту – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Батайска от 07.10.2011 № 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» (с изменениями и дополнениями), в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. 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.

2. Категории заявителей

2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица или юридические лица, обратившиеся с письменным или электронным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее – заявители).

3. Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги

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

3.2. 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 – с 15.00 до 18.00, вторник – не приемный день, среда – с 15.00 до 18.00, четверг – не приемный день, пятница – не приемный день, суббота – выходной день, воскресенье – выходной день.

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; Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области – www.61.gosuslugi.ru, Единый портал государственных услуг – www.gosuslugi.ru

3.6. Заявитель может получить муниципальную услугу в Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска (далее – МФЦ).

3.7. Местонахождение и почтовый адрес МФЦ: 346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Луначарского, 177.

3.8. Справочные телефоны: (86354) 2-32-74, (86354) 5-72-93, (86354) 2-32-75, (86354) 2-32-74, (86354) 6-16-81.

3.9. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами МФЦ: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 08.00 до 18.00, без перерыва, суббота – с 9.00 до 15.00, воскресенье – выходной день.

3.10 Адрес электронной почты МФЦ: bat_mfc@list.ru

3.11 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, «Сеть многофункциональных центров Ростовской области» – www.mfc61.ru

3.12 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.

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 предоставления муниципальной услуги.

3.13 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.

3.14 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.

3.15 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.

3.16. 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 организаций.

3.17. При предоставлении муниципальной услуги Управление и /или МФЦ взаимодействуют с:

- Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области (далее – Кадастровая палата);

- Комитетом по управлению имуществом города Батайска (далее – КУИ города Батайска);

- Комитетом по охране объектов культурного наследия Ростовской области.

На стендах, расположенных в Управлении и/или МФЦ, на официальном сайте Администрации города Батайска – www.батайск-официальный.рф, в «Сети многофункциональных центров Ростовской области» – www.mfc61.ru, в Едином портале государственных услуг – 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)».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.1. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Управления и организуется предоставлением 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 государственной 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 нормативными 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. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является

- 3.1. разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
- 3.2. внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
- 3.3. внесение изменений в разрешение на строительство, исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;
- 3.4. отказ в предоставлении муниципальной услуги

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

4.1. Управление в течение 5 (пяти) 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 в течение 5 (пяти) 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 в течение 5 (пяти) 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. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993г.

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ.

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

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

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

Закон Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

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».

Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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».

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

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство».

Областной закон Ростовской области от 14.01.2008 № 853-ЗС «О градостроительной деятельности в Ростовской области».

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».

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

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».

Устав муниципального образования «Город Батайск».

Правила землепользования и застройки муниципального образования «Город Батайск», утвержденные Решением Батайской городской Думы от 27.08.2009 № 358.

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

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

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

6.1. Письменное заявление или электронное заявление, сформированное на Едином портале государственных услуг:

- о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства согласно приложению №1 к административному регламенту (оригинал);

- о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (оригинал).

- о внесении изменений в разрешение на строительство, исключитель но в связи с продлением срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (оригинал);

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

6.2. В случае получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном [частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного Кодекса Российской Федерации](#);

2) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

4) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с [частью 15 статьи 48 Градостроительного Кодекса Российской Федерации](#) проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

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

5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса Российской Федерации](#)), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации](#), положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации](#), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации](#);

6) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40 Градостроительного Кодекса Российской Федерации](#));

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [пункте 11](#) случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

9) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

10) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

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;

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

13) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1 - 8, 12 и 14 пункта 6.2. раздела 6 настоящего административного регламента, запрашиваются Управлением, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в пунктах 1, 2 и 4-7 пункта 2.6. раздела 6 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

Разрешение на строительство выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

6.4. В случае получения разрешения о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

4) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с [частью 15 статьи 48](#) Градостроительного Кодекса Российской Федерации проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

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

5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

6) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в [части 3.8 статьи 49](#) Градостроительного Кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительного Кодекса Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с [частью 3.8 статьи 49](#) Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

7) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в [части 3.9 статьи 49](#) Градостроительного Кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившей экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с [частью 3.9 статьи 49](#) Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

8) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса Российской Федерации);

9) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 11 случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

11) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

12) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

13) 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;

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

15) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1 - 8, 12, 14 и 15 пункта 6.4 раздела 2 настоящего административного регламента, запрашиваются Управлением, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в пунктах 1, 2 и 4-7 пункта 6.4. раздела 2 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

6.5. Физическое или юридическое лицо обязаны направить в Управление уведомление о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

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 Российской Федерации.

В случае, если документы, предусмотренные пунктом 6.5. раздела 2 настоящего административного регламента не представлены заявителем, Управление запрашивает такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления самостоятельно.

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

Уведомление, документы, предусмотренные пунктом 6.5 раздела 2 настоящего административного регламента, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), а также документы, предусмотренные частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случаях, если их представление необходимо в соответствии с настоящей частью, могут быть направлены в форме электронных документов.

6.6. Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Управление следующим образом:

- посредством личного обращения;
- через МФЦ;
- посредством Единого портала государственных услуг – www.gosuslugi.ru.

6.5. 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.

6.7. Решение о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство.

7. 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, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

7.1 Заявитель вправе представить в Управление либо в МФЦ документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном [частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного Кодекса Российской Федерации](#);

- 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, находится в ведении комитета (копия при предъявлении оригинала, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа);

- результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с [частью 15 статьи 48 Градостроительного Кодекса Российской Федерации](#) проектной документации:

- а) пояснительная записка;

- б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

- в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

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

- положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса Российской Федерации](#)), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации](#), положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации](#), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации](#);

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#)), находится в ведении комитета (копия при предъявлении оригинала, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа);

- 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, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа);

- копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с [законодательством Российской Федерации](#) подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению, запрашиваемые в КУИ города Волгодонска (копия при предъявлении оригинала, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа);

- в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение комитета по охране объектов культурного наследия Ростовской области, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, запрашиваемое в комитете по охране объектов культурного наследия Ростовской области

(копия при предъявлении оригинала, в случае подачи заявления в электронном виде - электронный образ документа).

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме и регистрации заявления Управление или МФЦ отказывает, в случае:

8.1. Обращения за получением муниципальной услуги лицом, не уполномоченным надлежащим образом.

8.2. Если заявление о предоставлении муниципальной услуги содержит исправления и серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание заявления.

Иные основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

Отказ в принятии заявления не является препятствием для повторной подачи. Повторная подача возможна при условии устранения оснований, вызвавших отказ.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

10.1. Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является:

- отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6. раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 7.1. раздела 7 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения.

10.2. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

- отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных пунктами 1–4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации либо отсутствие сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок в ЕГРН, либо отсутствие документов, указанных в пункте 6.2. раздела 2 настоящего административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

- несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

- наличие информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

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

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

11.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе. 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.

12.1. 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.

Граждане, пользующиеся льготами в соответствии с федеральным законодательством, принимаются в приемное время вне очереди.

13.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.

13.1. Регистрация заявления и представленных документов в адрес Управления осуществляется в день его поступления или в первый рабочий день после выходных или праздничных дней.

13.2. Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

13.3. Продолжительность приема заявителя специалистами Управления, МФЦ, осуществляющих прием документов, составляет не более 15 минут.

14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей.

14.1. Обеспечение условий для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам.

14.2. Обеспечение возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них.

14.3. 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.

14.4. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

14.5. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

14.6. 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.

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

14.8. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом, с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

14.9. 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.

14.10. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

14.11. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, оргтехнике, телефоном, позволяющим своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

14.12. 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.

14.13. 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 инвалидов 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 2.17.13. 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.

15. 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.

16.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

16.3. 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.

16.4 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. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

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

3.1.2. 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.

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

3.1.4. Подготовка разрешения на строительство или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство – в течение четырех рабочих дней с момента регистрации заявления в Управлении.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги – в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления в Управлении.

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

3.2.1. 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.

3.2.3. 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.

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

3.2.5. 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) – в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.3. 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 6.2 раздела 2 настоящего административного 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 6.2. раздела 2 настоящего административного 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 8 раздела 2 настоящего административного 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 решения об отказе в выдаче такого разрешения.

Начальник отдела разрешительной документации Управления проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с [земельным](#) и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации 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.

3.4. 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 7 раздела 2 настоящего административного 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 предоставлении 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 три рабочих дня со дня получения соответствующего запроса в письменной либо электронной форме готовят и передают в уполномоченный орган документы.

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

Максимальный срок выполнения действия - четыре рабочих дня с момента регистрации заявления в Управлении.

3.5. 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 комплектацию 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 предоставления услуги в информационную систему.

Максимальный срок выполнения действия – в течении пяти рабочих дня с момента регистрации заявления в Управлении.

3.6. Блок схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении 4 к настоящему регламенту.

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, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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);

- Главе Администрации 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 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 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.15. 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 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

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)

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: _____
 (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 _____

Приложение:

К заявлению в соответствии со ст. 51 Градостроительного кодекса прилагаются следующие документы: _____

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

- в Управлении по архитектуре и градостроительству города Батайска;
- в МФЦ;
- по почте.

Застройщик _____ / _____
 подпись расшифровка подписи, дата

Приложение 2
 к Административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Выдача разрешения на строительство
 (в том числе внесение изменений
 в разрешение 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 разрешение на строительство,
в связи с необходимостью продления срока действия
разрешения на строительство объекта капитального строительства

Прошу внести изменения в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, выданного «__» _____ г. № _____ сроком действия до «__» _____ г., на строительство _____

(наименование объекта)

расположенного на земельном участке по адресу: _____

 (муниципальное образование, 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 Управлении по архитектуре и градостроительству города Батайска;
- 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)

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 разрешение на строительство

Прошу внести изменения в Разрешение на строительство от _____ № _____,
 по объекту _____

(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 Управлении по архитектуре и градостроительству города Батайска;
- 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)

Блок-схема
Административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30.09.2020 №64
г. Батайск

**Об утверждении административного регламента
 по предоставлению муниципальной услуги
 «Предоставление градостроительного плана
 земельного участка»**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации города Батайска от 07.10.2011 № 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 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Батайск», Администрация города Батайска постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Батайска от 11.10.2017 № 1746 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Батайска по территориальному развитию и строительству Горелкина В.В.

И.о. главы Администрации

города Батайска

Р.П. Волошин

Приложение
к постановлению
Администрации
города Батайска
от _____ № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного плана
земельного участка»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее по тексту – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Батайска от 07.10.2011 № 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» (с изменениями и дополнениями), в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

Целью получения муниципальной услуги является получение информации, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка.

1.2. 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.

2. Категории заявителей

2.1. Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

От имени заявителя могут выступать представители физических и юридических лиц, имеющих такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги

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

3.2. 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 – с 15.00 до 18.00, вторник – не приемный день, среда – с 15.00 до 18.00, четверг – не приемный день, пятница – не приемный день, суббота – выходной день, воскресенье – выходной день.

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; Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области – www.61.gosuslugi.ru, Единый портал государственных услуг – www.gosuslugi.ru

3.6. Заявитель может получить муниципальную услугу в Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска (далее – МФЦ).

3.7. Местонахождение и почтовый адрес МФЦ: 346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Луначарского, 177.

3.8 Справочные телефоны: (86354) 2-32-74, (86354) 5-72-93, (86354) 2-32-75, (86354) 2-32-74, (86354) 6-16-81.

3.9. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами МФЦ: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 08.00 до 18.00, без перерыва, суббота – с 9.00 до 15.00, воскресенье – выходной день. Адрес электронной почты МФЦ: bat_mfc@list.ru

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, «Сеть многофункциональных центров Ростовской области» – www.mfc61.ru

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.

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 предоставления муниципальной услуги.

3.12. 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.

3.13. 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.

3.14. 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.

3.15. 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.

На стендах, расположенных в Управлении и/или МФЦ, на официальном сайте Администрации города Батайска – www.батайск-официальный.рф, в «Сети многофункциональных центров Ростовской области» – www.mfc61.ru, в Едином портале государственных услуг – 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

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами Управления и организуется специалистами МФЦ.

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 государственной услуги.

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.

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.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение четырнадцати рабочих дней после получения заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993г.

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ.

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

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

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

Закон Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства».

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».

Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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».

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

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».

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

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».

Устав муниципального образования «Город Батайск».

Правила землепользования и застройки муниципального образования «Город Батайск», утвержденные Решением Батайской городской Думы от 27.08.2009 № 358.

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно Приложению 1 к настоящему регламенту, которое составляется разборчиво, без сокращений, с полным указанием всех прилагаемых к заявлению документов (оригинал).

Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (копия, при предъявлении оригинала):

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);
- временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);
- паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

- разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);
- вид на жительство (для лиц без гражданства);
- удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);
- свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев);
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;
- свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет).

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия при предъявлении оригинала при личном обращении – 1 экз.):

Для представителей физического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя (заявителей);

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени физического лица без доверенности (законный представитель).

Для представителей юридического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке на представление интересов заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности (законный представитель).

2.6.4. Правоустанавливающие документы на земельный участок, оформленные до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», при отсутствии зарегистрированных прав на объект недвижимости в ЕГРН (копия при предъявлении оригинала – 1 экз.).

2.6.4.1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов).

2.6.4.2. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).

2.6.4.3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (заключенный с исполнительным комитетом Совета народных депутатов).

2.6.4.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов).

2.6.4.5. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов).

2.6.4.6. Договор аренды земельного участка (заключенный с органом местного самоуправления или заключенный между гражданином (гражданами) и (или) юридическим лицом (юридическими лицами)).

2.6.4.7. Договор купли-продажи (заключенный с органом местного самоуправления или заключенный между гражданином (гражданами) и (или) юридическим лицом (юридическими лицами)).

2.6.4.8. Договор мены (заключенный между гражданином (гражданами) и (или) юридическим лицом (юридическими лицами)).

2.6.4.9. Договор дарения (заключенный между гражданином (гражданами) и (или) юридическим лицом (юридическими лицами)).

2.6.4.10. Договор о переуступке прав (заключенный между гражданином (гражданами) и (или) юридическим лицом (юридическими лицами)).

2.6.4.11. Типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома (заключенный с органом местного самоуправления, исполнительным комитетом Совета народных депутатов).

2.6.4.12. Решение суда.

2.7. Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Управление следующим образом:

- посредством личного обращения;

- через МФЦ;

- посредством Единого портала государственных услуг – www.gosuslugi.ru.

2.8. 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.

2.9. 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, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.9.1. заявитель вправе представить в Управление либо в МФЦ документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия, по собственной инициативе:

- выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;
- выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здания, строения и сооружения;
- кадастровую выписку о земельном участке (в объеме разделов KB.1 – KB.6);
- сведения из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

- технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.9.2. 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».

2.9.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.9.1. подлежат запросу в порядке межведомственного взаимодействия и запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно. При предъявлении документов заявителем самостоятельно, их копии заверяются самим заявителем.

2.9.4. В документах не допускается наличие исправлений и серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документов.

2.9.5. 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.

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. В приеме и регистрации заявления Управление или МФЦ отказывает, в случае:

2.10.1.1.если с заявлением о выдаче ГПЗУ обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка, либо лицо, неуполномоченное правообладателем земельного участка в законном порядке.

2.10.1.2.если заявление о предоставлении муниципальной услуги содержит исправления и серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание заявления.

Иные основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

Отказ в принятии заявления не является препятствием для повторной подачи. Повторная подача возможна при условии устранения оснований, вызвавших отказ.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.12.2. Отсутствие утвержденной документации по планировке территории, в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (иными федеральными законами) размещение объекта капитального строительства, не допускается при отсутствии такой документации, а также в случае принятия решения о развитии застроенной территории или о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.

2.12.3. Предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.4 раздела 2 административного регламента.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Кадастровая выписка о земельном участке (в объеме разделов В.1 – В.6) -Росреестр.

2.13.2.Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок – Росреестр.

2.13.3.Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здания, строения и сооружения -

Росреестр.

2.13.4. Сведения из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации – Минкультуры Ростовской области

2.13.5. Технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения - организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

2.14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления муниципальной услуги в МФЦ, запрещается.

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

2.15.1. 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.

Граждане, пользующиеся льготами в соответствии с федеральным законодательством, принимаются в приемное время вне очереди.

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.

2.16.1. Регистрация заявления и представленных документов в адрес Управления осуществляется в день его поступления или в первый рабочий день после выходных или праздничных дней.

2.16.2. Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

2.16.3. Продолжительность приема заявителя специалистами Управления, МФЦ, осуществляющих прием документов, составляет не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей.

2.17.1. Обеспечение условий для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам.

2.17.2. Обеспечение возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них.

2.17.3. 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.

2.17.4. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.17.5. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.17.6. 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.

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

2.17.8. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом, с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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.

2.17.10. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.17.11. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, оргтехнике, телефоном, позволяющим своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.17.12. 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.

2.17.13. 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 инвалидов 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.

2.17.14. Определенные, пунктом 2.17.13. 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

2.18.2. Возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.18.6. Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.18.10. Допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.18.11. 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.

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

2.18.13. Информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.19. Требование соблюдения конфиденциальности

2.19.1. 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.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.20.1. 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.

2.20.2. 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. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

прием и регистрация заявления и документов;

формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, формирование, направление запросов о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

подготовка результата муниципальной услуги;

выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

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

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.

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;

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

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) – в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней с момента регистрации заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.3. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов».

Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления с пакетом документов, указанных в пункте 2.6. 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 2.6 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 2.10. 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 – не более 30 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

Начальник Управления назначает ответственного исполнителя для рассмотрения документов о предоставлении либо непредоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

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.

3.4. Описание административной процедуры «Формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, формирование, направление запросов о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения».

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления в Управлении либо в МФЦ без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.9. раздела 2 настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций либо организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

При непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.9. 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 формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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:

- специалистом Управления:

- в Росреестр о выписке из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок - в

течение 3 (трех) дней с момента передачи ему заявления;

- в Росреестр о выписке из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здания, строения и сооружения - в течение 3 (трех) дней с момента передачи ему заявления;

- в Росреестр о кадастровой выписке о земельном участке (в объеме разделов КВ.1 – КВ.6) - в течение 3 (трех) дней с момента передачи ему заявления;

- в Минкультуры Ростовской области о сведениях из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (в случае выявления таких объектов) - в течение 3 (трех) дней с момента передачи ему заявления;

- в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения – в течении 5 (пяти) дней с даты получения заявления

- специалистом 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 5 (пять) дней со дня получения соответствующего запроса в письменной либо электронной форме готовят и передают в уполномоченный орган документы.

Технические условия подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения предоставляются организациями осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения в течение 7 рабочих дней с даты получения запроса.

Порядок информационного взаимодействия Управления либо МФЦ с организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, определяется соглашениями, заключаемыми между Управлением либо МФЦ и организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Описание административной процедуры «Подготовка результата муниципальной услуги»

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

После получения ответа на межведомственный запрос, специалист Управления, ответственный за предоставление данной муниципальной услуги, подготавливает градостроительный план земельного участка, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры 5 рабочих дней после получения заявления.

3.6. Описание административной процедуры «Выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении)».

Выдача результата предоставления 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 предоставления услуги в информационную систему.

Максимальный срок выполнения действия – в течение четырнадцати рабочих дней с момента регистрации заявления в Управлении.

3.7. Блок схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении 2 к настоящему регламенту.

3.8. Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе их выполнения в электронном виде.

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

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, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.1. 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 порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. 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.

5.3. 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);
- Главе Администрации 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 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 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.15. 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 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.

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
«Предоставление градостроительного плана
земельного участка»

Форма заявления

В Управление по архитектуре и
градостроительству города Батайска
Начальнику Управления по
архитектуре и градостроительству
города Батайска - главному архитектору

От _____

(полное наименование заявителя, адрес проживания)
реквизиты документа, удостоверяющего личность
(серия, номер, кем и когда выдан)

Заявление на предоставление градостроительного плана земельного участка

Прошу Вас подготовить и предоставить градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: Ростовская область г. Батайск, _____

Сведения о цели использования земельного участка:

_____ для строительства (наименование объекта) / для реконструкции (наименование объекта)

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

- в Управлении по архитектуре и градостроительству города Батайска;
- в МФЦ;
- по почте.

Подпись _____ Дата _____

Блок-схема
Административных процедур при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление градостроительного плана
земельного участка»



Газета «Батайск официальный» зарегистрирована управлением по Южному Федеральному округу Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия

Главный редактор
Кузьменко Н. В.

Свидетельство ПИ № ФС 10 59-35 от 7 мая 2005 г.
Учредитель - Администрация г. Батайска
Адрес редакции и издателя: 346880, г. Батайск, пл. Ленина, 3
Тираж 500 экз. Объем 48 полос.
Газета распространяется бесплатно.

Отпечатано ООО Типография «ТопЭксперт»,
355000, г. Ставрополь, ул. Тельмана, 244, офис 304
Дата выхода в свет: 03.09.2020.