

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОНДАРСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2021

с. Бондари

№ 280

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 29.05.2020 № 193 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народная трибуна», сетевом издании «РИА ТОП68» (www.top68.ru) и разместить на официальном сайте администрации района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.Р.Ивлиева.

Глава района

А.А.Воробьев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта
капитального строительства, внесение изменений в разрешение на
строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока
действия разрешения на строительство»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство» (далее – административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при подготовке и выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения, и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент применяется в случае, если строительство или реконструкцию объекта капитального строительства планируется осуществить на земельном участке, расположенном в границах Бондарского, Граждановского, Кершинского, Кривополянского, Митропольского, Нащекинского, Пахотноугловского, Прибыткинского сельсоветов, входящих в состав муниципального района, а также в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществить на территориях двух и более поселений, входящих в состав муниципального района, и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более поселений, входящих в состав муниципального района, и для их осуществления необходимо получение разрешения на строительство.

1.3. Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

1.3.1. строительства, реконструкции гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства, реконструкции на садовом земельном участке жилого дома, садового дома, хозяйственных

построек, определенных в соответствии с законодательством в сфере садоводства и огородничества;

1.3.2. строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

1.3.3. строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

1.3.4. строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

1.3.5. изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

1.3.6. капитального ремонта объектов капитального строительства;

1.3.7. строительства, реконструкции буровых скважин, предусмотренных подготовленными, согласованными и утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации о недрах техническим проектом разработки месторождений полезных ископаемых или иной проектной документацией на выполнение работ, связанных с использованием участками недр;

1.3.8. строительства, реконструкции посольств, консульств и представительств Российской Федерации за рубежом;

1.3.9. строительства, реконструкции объектов, предназначенных для транспортировки природного газа под давлением до 0,6 мегапаскаля включительно;

1.3.10. размещения антенных опор (мачт и башен) высотой до 50 метров, предназначенных для размещения средств связи;

1.3.11. строительства, реконструкции кабельных, воздушных и кабельно-воздушных линий электропередачи, в том числе кабельных линий электропередачи, напряжением до 10 киловольт включительно;

1.3.12. строительства, реконструкции водопроводов расчетным диаметром до 300 миллиметров включительно от мест присоединения к водоводам до объектов капитального строительства;

1.3.13. строительства, реконструкции самотечных сетей (коллекторов) канализации расчетным диаметром до 300 миллиметров включительно от объектов капитального строительства до мест присоединения к канализационным коллекторам;

1.3.14. строительства, реконструкции трубопроводов системы теплоснабжения (тепловых сетей) расчетным диаметром до 300 миллиметров включительно от объектов капитального строительства до мест присоединения к тепломагистралям;

1.3.15. строительства, реконструкции сооружений связи - объектов инженерной инфраструктуры, относящихся к мобильным антенным опорам (пространственно-стержневым или сплошным сборно-разборным конструкциям башенного и мачтового типа) высотой не более 50 метров от уровня земли, с

фундаментами (сборными или монолитными) глубиной ниже планировочной отметки земли не более 0,5 метров;

1.3.16. строительства, реконструкции сооружений связи - объектов инженерной инфраструктуры, относящихся к железобетонным, металлическим или композитным опорам (монолитным самонесущим или полым, секционным сборно-разборным) высотой не более 32 метров от уровня земли и технологическим заглублением подземной части (полностью или частично) ниже планировочной отметки земли до 5 метров.

Круг заявителей

1.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся застройщиками в соответствии с действующим градостроительным законодательством Российской Федерации, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.5. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.6. Информирование о предоставлении администрацией Бондарского района (далее – Администрация) муниципальной услуги осуществляется:

1.6.1. непосредственно в здании Администрации в отделе строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства и работе с населением администрации района с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.6.2. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.6.3. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.6.4. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

(r34.tmbreg.ru) (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

1.7. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393239, Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул. К.Маркса, д. 2.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

- 393239, Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул. К.Маркса, д. 2.

Телефон: 8 (475 34) 24298 .

- 393239, Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул. Лермонтовская, 35

Телефон: 8 (475 34) 24003.

Официальный сайт Администрации: <http://r34tmbreg.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: post@34.tambov.gov.ru

1.8. График работы Администрации: понедельник-пятница с 8-30 до 16-40, суббота, воскресенье -выходные, перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

1.9. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией:

понедельник-пятница с 8-30 до 16-40, суббота, воскресенье -выходные, перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

1.10. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.10.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

Адрес:392000, г. Тамбов, ул. С.Рахманинова, д. 1А;

Телефон для справок: 8(4752)72-80-02; 79-58-05;8-800-100-34-34

График работы:

понедельник	с 9-00 до 17-00
вторник	с 9-00 до 17-00
среда	с 9-00 до 17-00
четверг	с 9-00 до 17-00
пятница	с 9-00 до 16-00
перерыв на обед	с 12-30 до 13-15
суббота:	выходной день
воскресенье	выходной день

Официальный сайт: <https://rosreestr.ru>

Адрес электронной почты: 68_upr@rosreestr.ru

1.10.2. Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области:

Адрес места нахождения: 392036, г.Тамбов, ул. Интернациональная, д.55; телефон: 8(4752)47-14-74, 47-18-92.

Информация о графике работы:

понедельник:	с 9-00 до 18-00
вторник:	с 9-00 до 18-00

среда:	с 9-00 до 18-00
четверг:	с 9-00 до 18-00
пятница:	с 9-00 до 16-45
суббота:	выходной день
воскресенье:	выходной день

Официальный сайт организации: <https://www.nalog.ru/>

Адрес электронной почты: u68@r68.nalog.ru.

1.10.3. Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Тамбовской области:

Адрес места нахождения: 392036, г. Тамбов, пл. Кронштадтская, д.7А;
 телефон: 8(4752)72-00-20, 72-00-40.

Информация о графике работы:

понедельник:	с 9-00 до 18-00
вторник:	с 9-00 до 18-00
среда:	с 9-00 до 18-00
четверг:	с 9-00 до 18-00
пятница:	с 9-00 до 16-45
перерыв на обед:	с 12-00 до 12-45
суббота:	выходной день
воскресенье:	выходной день

Официальный сайт организации <http://68.rpn.gov.ru>

Адрес электронной почты: rpn68@rpn.gov.ru.

1.10.4. Управление по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской области:

Адрес места нахождения: 392036, г. Тамбов, ул. Базарная, д.104;
 телефон: 8(4752)79-14-41, 79-14-42.

Информация о графике работы:

понедельник:	с 8-30 до 17-30
вторник:	с 8-30 до 17-30
среда:	с 8-30 до 17-30
четверг:	с 8-30 до 17-30
пятница:	с 8-30 до 17-30
перерыв на обед:	с 12-30 до 13-30
суббота:	выходной день
воскресенье:	выходной день

Официальный сайт организации: <http://opr.tmbreg.ru/>

Адрес электронной почты: post@opr.tambov.gov.ru.

1.10.5. Саратовский филиал Федеральное автономное учреждение «Главгосэкспертиза России»:

410028, Россия, г. Саратов, ул. Мичурина, дом 112;
 (телефон для справок - 8(8452) 75-95-80; 8 (8452) 23-04-45 (факс);

(информация о графике работы :

Понедельник-четверг с 8.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 15.45

Суббота, воскресенье — выходной день);

(официальный сайт организации — <https://old.gge.ru/filials/saratovskij-filial/>);

адрес электронной почты - info.srt@gge.ru;

1.10.6. Тамбовское областное государственное автономное учреждение «Центр государственной экспертизы документов в области градостроительной деятельности» (далее - ТОГАУ «Тамбовгосэкспертиза»):

(392036, Россия, г. Тамбов, ул. Максима Горького, дом 129А);

(телефон для справок — 8 (4752) 71-95-96;

(информация о графике работы:

Понедельник — четверг с 8.30 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.45

Пятница — внутренняя работа

Суббота, воскресенье — выходной день;

официальный сайт организации — <http://expert.tmbreg.ru/> ;

адрес электронной почты - gge_tambov@mail.ru ;

1.10.7. Многофункциональный центр: Бондарское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

адрес места нахождения: Тамбовская область, Бондарский район, село Бондари, Лермонтовская улица, 35;

телефон для справок: 8 475 34 24003;

информация о графике работы: понедельник-пятница: с 08:20 до 15:30;

официальный сайт организации; <http://mfc.tmbreg.ru/>;

адрес электронной почты: mfc@mfc.tambov.gov.ru;

director@mfc34.tambov.gov.ru.

1.10.8. Юридические лица, аккредитованные на право проведения негосударственной экспертизы.

Сведения о юридических лицах, аккредитованных на право проведения негосударственной экспертизы, размещаются и доступны для ознакомления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Федеральной информационной системе Росаккредитации (<http://fsa.gov.ru>);

1.10.9. Администрация Граждановского сельсовета

Адрес: Тамбовская область, Бондарский район, с. Граждановка, ул. Центральная, д. 42.

Телефон: 8 (475 34 43235).

Официальный сайт Администрации: <http://grazhdanovsky.ru/>

Адрес электронной почты Администрации: ss04@34.tambov.gov.ru

График работы Администрации:

Понедельник - пятница с 8.30 до 16.30

Перерыв с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье — выходной день;

1.10.10. Администрация Кершинского сельсовета

Адрес: 393239, Тамбовская область, Бондарский район, с. Керша, ул. Советская, д. 2в.

Телефон: 8 (475 34 48131).

Официальный сайт Администрации: <http://кершинский.рф/>
Адрес электронной почты Администрации: ss11@34.tambov.gov.ru
График работы Администрации:

Понедельник - пятница с 8.30 до 16.30

Перерыв с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье — выходной день;

1.10.11. Администрация Кривополянского сельсовета

Адрес: Тамбовская область, Бондарский район, с. Кривополянье,
ул. Советская, д. 51/2.

Телефон: 8 (475 34 39619).

Официальный сайт Администрации: <http://кривополянский.рф/>

Адрес электронной почты Администрации: ss10@34.tambov.gov.ru

График работы Администрации:

Понедельник - пятница с 8.30 до 16.30

Перерыв с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье — выходной день;

1.10.12. Администрация Митропольского сельсовета

Адрес: Тамбовская область, Бондарский район, с. Митрополье,
ул. Школьная, д. 17.

Телефон: 8 (475 34 35191).

Официальный сайт Администрации: <http://митропольский.рф/>

Адрес электронной почты Администрации: ss06@34.tambov.gov.ru

График работы Администрации:

Понедельник - пятница с 8.30 до 16.30

Перерыв с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье — выходной день;

1.10.13. Администрация Нащекинского сельсовета

Адрес: Тамбовская область, Бондарский район, с. Верхнее Нащекино,
ул. Кольцевая, д.14.

Телефон: 8 (475 34 44225).

Официальный сайт Администрации: <http://нащекинский.рф/>

Адрес электронной почты Администрации: ss09@34.tambov.gov.ru

График работы Администрации:

Понедельник - пятница с 8.30 до 16.30

Перерыв с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье — выходной день;

1.10.14. Администрация Пахотноугловского сельсовета

Адрес: Тамбовская область, Бондарский район, с. Пахотный Угол,
ул. Октябрьская, д.34.

Телефон: 8 (475 34 45341).

Официальный сайт Администрации: <http://пахотноугловский.рф/>

Адрес электронной почты Администрации: ss07@34.tambov.gov.ru

График работы Администрации:

Понедельник - пятница с 8.30 до 16.30

Перерыв с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье — выходной день;
1.10.15. Администрация Прибытकिनского сельсовета
Адрес: Тамбовская область, Бондарский район, с. Прибытки,
ул. Центральная, д. 73.
Телефон: 8 (475 34 40421).
Официальный сайт Администрации: <http://прибытकिनский.рф/>
Адрес электронной почты Администрации: ss08@34.tambov.gov.ru
График работы Администрации:
Понедельник - пятница с 8.30 до 16.30
Перерыв с 12.00 до 13.00
Суббота, воскресенье — выходной день;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Бондарского района Тамбовской области (далее – Администрация).

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. выдача (отказ в выдаче) разрешения на строительство;

2.3.2. внесение изменений в разрешение на строительство, в том в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения;

2.3.3. отказ во внесении изменений в разрешение на строительство, в том в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения.

2.4. Разрешение на строительство представляет собой документ, который подтверждает соответствие проектной документации требованиям, установленным градостроительным регламентом (за исключением случая, предусмотренного частью 1.1.статьи 51 Градостроительного кодекса), проектом планировки территории и проектом межевания территории (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом подготовка проекта планировки территории и проекта межевания территории не требуется), при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом (далее - требования к строительству, реконструкции объекта капитального строительства), или

требованиям, установленным проектом планировки территории и проектом межевания территории, при осуществлении строительства, реконструкции линейного объекта (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 допустимость размещения объекта капитального строительства на земельном участке в соответствии с разрешенным использованием такого земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. Разрешение на строительство дает застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным Кодексом.

2.5. Строительство, реконструкция объектов капитального строительства осуществляются на основании разрешения на строительство.

Разрешение на строительство дает право застройщику осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

2.6. Разрешение на строительство оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.7. Администрация по заявлению застройщика может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

2.8. Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

2.9. Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.20 настоящего административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

2.10. Форма решения об отказе в выдаче разрешения на строительство устанавливается настоящим административным регламентом.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предоставления предусмотрена правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.11. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию или многофункциональный центр заявления о выдаче разрешения на строительство, уведомления о переходе прав

на земельный участок, об образовании земельного участка либо заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.12.1. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

2.12.2. Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

2.12.3. Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.12.4. Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.12.5. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.12.6. Федеральным законом от 29.07.2017 № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

2.12.7. Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 09.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

2.12.8. Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

2.12.9. Законом Тамбовской области от 31.01.2007 №144-З «О градостроительной деятельности в Тамбовской области»;

2.12.10. Уставом Бондарского района Тамбовской области

2.12.11. Решением Бондарского районного Совета народных депутатов от 27.01.2021 № 190 «О даче согласия на принятие администрацией Бондарского района части полномочий сельсоветов Бондарского района по осуществлению градостроительной деятельности».

2.12.12. Решениями сельских Советов народных депутатов:

- Решением Граждановского сельского Совета народных депутатов Бондарского района Тамбовской области от 29.12.2020 № 107 «О заключении соглашения о передаче части полномочий Граждановского сельсовета по осуществлению градостроительной деятельности органами местного самоуправления Бондарского района»;

- Решением Кёршинского сельского Совета народных депутатов Бондарского района Тамбовской области от 25.12.2020 № 102 «О заключении соглашения о передаче части полномочий Кёршинского сельсовета по осуществлению градостроительной деятельности органами местного самоуправления Бондарского района»;

- Решением Кривополянского сельского Совета народных депутатов Бондарского района Тамбовской области от 29.12.2020 № 104 « О заключении соглашения о передаче части полномочий Кривополянского сельсовета по осуществлению градостроительной деятельности органами местного самоуправления Бондарского района»;

- Решением Митропольского сельского Совета народных депутатов Бондарского района Тамбовской области от 29.12.2020 № 108 « О заключении соглашения о передаче части полномочий Митропольского сельсовета по осуществлению градостроительной деятельности органами местного самоуправления Бондарского района»;

- Решением Нащёкинского сельского Совета народных депутатов Бондарского района Тамбовской области от 29.12.2020 № 94 « О заключении соглашения о передаче части полномочий Нащёкинского сельсовета по осуществлению градостроительной деятельности органами местного самоуправления Бондарского района»;

- Решением Пахотноугловского сельского Совета народных депутатов Бондарского района Тамбовской области от 15.01.2021 № 107 « О заключении соглашения о передаче части полномочий Пахотноугловского сельсовета по осуществлению градостроительной деятельности органами местного самоуправления Бондарского района»;

- Решением Прибытकिनского сельского Совета народных депутатов Бондарского района Тамбовской области от 29.12.2020 № 115 «О заключении соглашения о передаче части полномочий Прибытकिनского сельсовета по осуществлению градостроительной деятельности органами местного самоуправления Бондарского района»;

2.12.13. настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги,
подлежащих представлению заявителем

2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые застройщик представляет самостоятельно:

2.13.1. в случае получения разрешения на строительство при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства:

2.13.1.1. заявление о предоставлении разрешения на строительство, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2.13.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае личного обращения заявителя;

2.13.1.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в случае обращения представителя заявителя;

2.13.1.4. 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, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

2.13.1.5. результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации, в случае если копии таких документов или сведения, содержащиеся в них, отсутствуют в едином государственном реестре заключений:

2.13.1.5.1. пояснительная записка;

2.13.1.5.2. 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);

2.13.1.5.3. 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);

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

2.13.1.6. положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция

объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 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 в случае, если указанные документы отсутствуют в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2.13.1.7. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 2.13.1.9 настоящего административного регламента случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

2.13.1.9. 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;

2.13.2. в целях внесения изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения:

2.13.2.1. заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения (далее – заявление о продлении разрешения), поданное не менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия такого разрешения, составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2.13.2.2. документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае личного обращении заявителя;

2.13.2.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в случае обращения представителя заявителя;

2.13.2.4. оригинал разрешения на строительство;

2.13.3. в целях внесения изменений в разрешение на строительство, кроме случаев внесения изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения:

2.13.3.1. в связи с переходом прав на земельный участок или образованием земельных участков, в случае если заявитель является лицом, указанным в частях 21.5 – 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации):

2.13.3.1.1. уведомление о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка (далее - уведомление), по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, в котором указываются реквизиты:

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

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;

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;

2.13.3.1.2. в связи с внесением изменений в разрешение на строительство, за исключением случаев, предусмотренных 2.13.2 и 2.13.3.1 административного регламента:

2.13.3.1.3. заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (далее - заявление о внесении изменений), составленное по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, направляется во всех случаях внесения изменений в разрешение на строительство за исключением внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия разрешения на строительство и случаев, указанных в частях 21.5 – 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.13.3.1.4. документы, указанные в пунктах 2.13.1.2 – 2.13.1.9 настоящего административного регламента.

2.13.4. Документы, указанные в пунктах 2.13.1.1 – 2.13.1.9, 2.13.2.1, 2.13.3.1.1, 2.13.3.1.3 настоящего административного регламента могут быть направлены в форме электронных документов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.14.1. в случае получения разрешения на строительство при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства:

2.14.1.1. 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, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.14.1.2. при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2.14.1.3. 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;

2.14.1.4. результаты инженерных изысканий и материалы, содержащиеся в проектной документации, указанные в пункте 2.13.1.5 настоящего регламента;

2.14.1.5. положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или

реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации; положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.14.1.6. положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4.статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.14.1.6.1 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, проводившими 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;

2.14.1.6.2. 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 Градостроительным кодексом 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;

2.14.1.7. 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);

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

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

2.14.1.10. 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.

2.14.1.11. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо.

2.14.2. в целях принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения:

2.14.2.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

2.14.2.2. информация от органа государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля о факте начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

2.15. Запрещается требовать у заявителя:

2.15.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.15.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.15.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.16. Основания для отказа в приеме документов в целях получения муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении разрешения на строительство:

2.18.1. отсутствие документов, указанных в части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.18.2. несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

2.18.3. несоответствие представленных документов 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, в случае выдачи такого разрешения;

2.18.4. при отсутствии правил землепользования и застройки, за исключением строительства, реконструкции объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципальных районов, объектов капитального строительства на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты, и в иных предусмотренных федеральными законами случаях;

2.18.5. отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом РФ Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации).

2.19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения:

2.19.1. подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения, менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство;

2.19.2. наличие у Администрации 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 этом случае Администрация запрашивает такую информацию в соответствующем органе государственной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

2.20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство (кроме случаев внесения изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения):

2.20.1. в связи с переходом прав на земельный участок или образованием земельных участков (в случае если заявитель является лицом, указанным в частях 21.5 – 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации):

2.20.1.1. отсутствие в уведомлении реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктом 2.13.3.1.1 настоящего административного регламента;

2.20.1.2. отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если копии или сведения, содержащиеся в них, отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

2.20.2. в связи с внесением изменений в разрешение на строительство, за исключением случаев, предусмотренных в пунктах 2.13.2 и 2.13.3.1 административного регламента:

2.20.2.1. отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.20.2.2. недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

2.20.2.3. несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка;

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

2.20.2.5. 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;

2.20.2.6. 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.

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

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

2.21. Наименование услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.21.1. Подготовка проектной документации на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства;

2.21.2. Проведение экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

2.22. Подготовка проектной документации на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства осуществляется на основании статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Проектная документация представляет собой документацию, содержащую материалы в текстовой форме и в виде карт (схем) и определяющую архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения для обеспечения строительства, реконструкции объектов капитального строительства, их частей, капитального ремонта.

Работы по подготовке проектной документации должны выполняться только индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, которые являются членами саморегулируемых организаций в области архитектурно-строительного проектирования.

Лицом, осуществляющим подготовку проектной документации, может являться заявитель либо индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, заключившее договор подряда на подготовку проектной документации. Лицо, осуществляющее подготовку проектной документации, несет ответственность за качество проектной документации и ее соответствие требованиям технических регламентов. Заявитель вправе выполнить подготовку проектной документации самостоятельно при условии, что он является членом саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования, либо с привлечением иных лиц по договору подряда на подготовку проектной документации.

Подготовка проектной документации может осуществляться применительно к отдельным этапам строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Проектная документация утверждается заявителем при наличии положительного заключения экспертизы проектной документации.

Оплата подготовки проектной документации осуществляется за счет средств заявителя на договорной основе.

2.23. Проведение государственной или негосударственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий осуществляется на основании статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Проектная документация и инженерные изыскания, выполненные в целях строительства, реконструкции объектов капитального строительства, указанных в части 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации подлежат государственной экспертизе.

Порядок организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий определен

постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О Порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

Порядок организации и проведения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2012 № 272 «Об утверждении Положения об организации и проведении негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий».

В целях принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимая и обязательная услуга по проведению экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий оказывается организациями, осуществляющими проведение государственной либо негосударственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации, проводится в соответствии с установленными полномочиями Саратовским филиалом Федеральное автономное учреждение "Главгосэкспертиза России" и ТОГАУ "Тамбовгосэкспертиза". Информация об их деятельности размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" соответственно на официальном сайте Федеральное автономное учреждение «Главгосэкспертиза России» (<https://old.gge.ru/filials/saratovskij-filial/>) и Тамбовское областное государственное автономное учреждение "Тамбовгосэкспертиза" (<http://expert.tmbreg.ru>).

Негосударственная экспертиза проектной документации и (или) негосударственная экспертиза результатов инженерных изысканий проводится юридическими лицами, аккредитованными на право проведения негосударственной экспертизы соответствующего вида, сведения о которых размещаются и доступны для ознакомления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте ФГИС Росаккредитации (<http://fsa.gov.ru>).

Результатом экспертизы проектной документации является заключение о соответствии (положительное заключение) или несоответствии (отрицательное заключение) проектной документации требованиям технических регламентов и результатам инженерных изысканий, требованиям к содержанию разделов проектной документации, предусмотренным в соответствии с частью 13 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также о соответствии результатов инженерных изысканий требованиям технических регламентов (в случае, если результаты инженерных изысканий были направлены на экспертизу одновременно с проектной документацией). В случае, если результаты инженерных изысканий были направлены на экспертизу до направления проектной документации на экспертизу, результатом экспертизы является заключение о соответствии (положительное заключение)

или несоответствии (отрицательное заключение) результатов инженерных изысканий требованиям технических регламентов.

Заключение экспертизы проектной документации готовится и подписывается лицами, аттестованными на право подготовки заключения экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий (далее - эксперт) и участвующими в проведении экспертизы, и утверждаются руководителем организации по проведению экспертизы или уполномоченным им лицом.

Заключение экспертизы проектной документации, подготовленное в электронной форме, подписывается экспертами, участвовавшими в проведении экспертизы, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и утверждается руководителем организации по проведению экспертизы либо уполномоченным им лицом путем подписания заключения усиленной квалифицированной электронной подписью.

Оплата экспертизы проектной документации и экспертизы результатов инженерных изысканий осуществляется за счет средств заявителя на договорной основе.

Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.26. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

2.27. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголком) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.28. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.29. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале.

2.30. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале размещаются следующие информационные материалы:

2.30.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.30.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

2.30.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.30.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.30.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.30.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.31. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.32. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.33. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.34. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.34.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2.34.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

2.34.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.34.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.34.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.34.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.34.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

2.34.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.35. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.35.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.35.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.35.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.35.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.36. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.36.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.36.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.36.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.36.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.37. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации:

2.37.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.37.2. при получении результата оказания муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и

муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.38. Заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.13 и 2.14 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, указанные в пунктах 2.13 и 2.14 настоящего административного регламента направляются исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

2.39. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи.

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.40. Документы, указанные в пунктах 2.13 и 2.14 настоящего административного регламента, представляемые в Администрацию в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.41. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта Администрации и Единого портала обеспечивается возможность:

- 2.41.1. представления документов в электронном виде;
- 2.41.2. осуществления копирования форм заявлений;
- 2.41.3. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 2.41.4. получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.42. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет заявление, электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в т.ч. полученные путем сканирования), подлежащие предоставлению заявителем с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и

муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (<http://uslugi.tambov.gov.ru>) (далее — Региональный портал), в установленном порядке.

Формирование запроса на получение муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

К запросу, подаваемому с использованием Регионального портала, заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.43. Документы, подаваемые вместе с заявлением с использованием Регионального портала, должны соответствовать следующим требованиям:

2.43.1. документы представляются с сохранением всех признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа (при наличии), в форматах pdf, doc, docx (для документов с текстовым содержанием) и pdf, jpeg (для документов с графическим содержанием);

2.43.2. документы формируются в виде отдельных файлов;

2.43.3. документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл;

2.43.4. количество страниц документа в электронном виде должно соответствовать количеству страниц документа на бумажном носителе;

2.43.5. сканирование документов осуществляется непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 dpi, в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений, в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста, в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

2.44. В случае если документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в форме электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется электронной подписью лица (организации, органа власти), выдавшего (подписавшего) документ.

2.45. После заполнения заявителем каждого из полей интерактивной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса на получение муниципальной услуги.

При выявлении некорректно заполненного поля интерактивной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в интерактивной форме заявления.

2.46. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и

муниципальных услуг осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

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 многофункциональном центре

Перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. формирование и направление межведомственного запроса;

3.1.3. рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги:

3.1.3.1. в случае принятия решения о выдаче разрешения (об отказе в разрешении) на строительство;

3.1.3.2. в случае принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения) либо отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

3.1.4. учет и выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Администрацию или многофункциональный центр заявление о предоставлении разрешения на строительство, уведомление либо заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения.

Заявление о предоставлении разрешения на строительство, уведомление либо заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения, подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Направляемые в электронном виде заявление о предоставлении разрешения на строительство, уведомление либо заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения, и предоставляемые к ним документы подписываются усиленной

квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

3.4. В случае предоставления заявления о предоставлении разрешения на строительство, уведомления либо заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя (представителя заявителя).

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа.

При представлении заявителем, представителем заявителя документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, определяется полнота и правильность оформления заявления.

3.5. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ работником МФЦ осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, консультирование и прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

После принятия заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме заявления.

Информационный обмен между МФЦ и Администрацией осуществляется посредством курьера (нарочного) или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

3.6. Специалист Администрации, ответственный за делопроизводство регистрирует заявление о выдаче разрешения на строительство, уведомление, либо заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, в журнале регистрации с присвоением ему входящего номера и указанием даты поступления. По просьбе заявителя при его личном обращении на копии или втором экземпляре принятого заявления о предоставлении муниципальной услуги проставляется штамп с датой приема документа.

Получение заявления о выдаче разрешения на строительство, уведомления, либо заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, и документов, представляемых в электронной форме, подтверждается Администрацией путем направления заявителю электронного сообщения о получении заявления и документов, с указанием входящего регистрационного номера и даты получения Администрацией заявления о предоставлении разрешения на строительство, а также перечня наименований

файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления о предоставлении муниципальной услуги направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в случае представления заявления и документов через Порталы.

3.7. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы (при их наличии) передаются на рассмотрение руководителю Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением и документами (далее – ответственный исполнитель).

3.8. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших заявления и документов.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении разрешения на строительство, уведомления либо заявления о внесении изменений в разрешение, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения, без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.14 настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления (подведомственных им организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В этом случае в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

3.10.1. управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

3.10.2. управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

3.10.3. управление государственного строительного надзора по Тамбовской области в целях получения информации о наличии, либо отсутствии извещения о начале работ по строительству, реконструкции, если направление такого извещения является обязательным;

3.10.4. управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Тамбовской области в целях получения заключения государственной экологической экспертизы проектной документации в отношении объектов, используемых для размещения и (или) обезвреживания

отходов I - V классов опасности, искусственных земельных участков на водных объектах;

3.10.5. управление по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской области в целях получения заключения государственной экологической экспертизы проектной документации в отношении объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий;

3.10.6. Администрации Граждановского, Кершинского, Кривополянского Митропольского, Нащекинского, Пахотноуглового, Прибытकिनского сельсоветов о предоставлении:

3.10.6.1. проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты;

3.10.6.2. копии постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

3.10.6.3. копии постановления о присвоении адреса объекту адресации.

3.11. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы готовятся в бумажном виде и направляются посредством электронной или факсимильной связи. Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.12. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.13. Все ответы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к комплекту документов, прилагаемых к заявлению.

3.14. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 3 рабочих дня.

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

Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения
на строительство и прилагаемых документов

3.16. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении разрешения на строительство и приложенного к нему комплекта документов.

Критерием принятия решения административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделами 2.13, 2.14 настоящего административного регламента.

3.16.1. При рассмотрении заявления и документов о выдаче разрешения на строительство ответственный исполнитель осуществляет проверку:

наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

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.

3.16.2. По результату проверки ответственный исполнитель подготавливает проект разрешения на строительство в 2 экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», либо при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего административного регламента, проект письма, уведомляющего об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

3.16.3. Разрешение на строительство предоставляется на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается по заявлению застройщика на отдельные этапы строительства, реконструкции.

3.16.4. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем, передаются руководителю Администрации для рассмотрения и подписания.

В случае несогласия с подготовленным проектом решения, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.16.5. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.16.6. Результатом административной процедуры является формирование проекта разрешения на строительство, а при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – формирование проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение уведомления, либо заявления о внесении изменений в разрешение, в том числе в связи с продлением срока действия такого разрешения и прилагаемых документов

3.17. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного уведомления, либо заявления о внесении изменений в разрешение, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения и приложенного к нему комплекта документов.

Критерием принятия решения административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделами 2.13, 2.14 настоящего административного регламента.

3.17.1. Порядок рассмотрения заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения.

3.17.1.1. Ответственный исполнитель проводит проверку: сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем, с целью определения:

полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта;

о наличии информации об отсутствии начатых работ по строительству, реконструкции;

Ответственный исполнитель по результатам проверки документов готовит предложение о возможности внесения изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения в форме отметки в разрешении на строительство, с указанием срока его продления либо проект письма, уведомляющего об отказе в продлении срока действия такого разрешения в случае наличия оснований, установленных пунктом 2.19 настоящего административного регламента.

3.17.2. Порядок рассмотрения уведомления, заявления и документов в целях внесения изменений в разрешение на строительство, кроме случаев внесения изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения:

3.17.2.1. Ответственный исполнитель Администрации проводит проверку: наличия в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных пунктом 2.13.3.1.1 настоящего административного регламента;

достоверности сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

соответствия 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;

соответствия 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. 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;

соответствия 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;

соответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

наличия документов, предусмотренных пунктами 2.14.3.1.1 – 2.14.3.1.11 настоящего административного регламента.

Ответственный исполнитель по результатам рассмотрения документов готовит проект постановления Администрации с указанием вносимых изменений либо проект письма, уведомляющего об отказе во внесении изменений в разрешение при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.20 настоящего административного регламента.

При внесении изменений в разрешение измененное разрешение сохраняет прежний номер и дату выдачи.

3.17.3. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем, передаются руководителю Администрации для рассмотрения и подписания.

В случае несогласия с подготовленными проектами документов, обнаружения ошибок и недочетов в них замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.17.4. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.17.5. Результатом административной процедуры является формирование предложения о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока его действия в форме отметки в таком разрешении на строительство, проекта постановления Администрации с указанием вносимых изменений в разрешение на строительство, а при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – формирование проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Учет и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.18. Основанием для начала административной процедуры является подписанное руководителем Администрации разрешение на строительство, разрешение на строительство с пометкой о продлении срока его действия, постановление Администрации о внесении изменений в разрешение на строительство либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

3.19. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, фиксируется в Реестре выданных разрешений на строительство путём внесения новой записи с указанием в примечании реквизитов ранее выданного разрешения на строительство.

3.20. Документы, относящиеся к предоставлению муниципальной услуги, формируются в отдельный том номенклатурного дела по каждому объекту капитального строительства.

3.21. Один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации либо заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока его действия, выдается заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе лично под роспись либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

Второй экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, брошюруется в дело.

Постановление Администрации о внесении изменений в разрешение на строительство или письмо 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.

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

3.22. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления (уведомления).

3.23. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в отношении объектов капитального строительства, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3.24. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.25. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.26. В случае выявления заявителем в полученном документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Администрацию заявление с указанием опечаток и (или) ошибок и приложением оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.27. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.28. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену.

3.29. В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель готовит и направляет заявителю письмо об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.30. Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок составляет 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения руководителя Администрации, не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по

телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал или региональный портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работников многофункционального центра на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) главы муниципального образования рассматриваются непосредственно главой муниципального образования. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации 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 11² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.7.2. 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;

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.9. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

5.12.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объекта капитального
строительства, внесение изменений в
разрешение на строительство, в том
числе в связи с необходимостью
продления срока действия разрешения
на строительство»

В Администрацию Бондарского района
Тамбовской области

Заявитель _____
(для физических лиц: Ф.И.О.,

_____ паспортные данные, для юридических лиц:

_____ наименование, организационно-правовая форма

_____ ОГРН/ИНН/КПП) (почтовый индекс и адрес проживания

_____ (места нахождения),

Тел. _____

e-mail _____

**Заявление
о предоставлении разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство объекта капитального строительства

_____ (наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке, расположенном по адресу: _____

Право на пользование землей закреплено

_____ (наименование документа)

_____ от « ____ » _____ г. № _____

Градостроительный план земельного участка от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____
выдан

Проектная документация на строительство объекта разработана

_____ (наименование проектной организации, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

Положительное заключение государственной экспертизы получено за
№ _____ от «___» _____ г.

Дополнительно информирую:

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом _____
(нужное подчеркнуть)

_____ (наименование организации, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

в соответствии с договором от «___» _____ 20___ г. № _____
Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем
заявлении сведениями, сообщать в Администрацию Бондарского района
Тамбовской области.

Приложение: _____

(наименование, реквизиты прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу _____
(нужное отметить в квадрате)

выдать в форме электронного документа

выдать на бумажном носителе

Результат предоставления муниципальной услуги прошу _____
(нужное отметить в квадрате)

выдать при личном обращении в Администрацию

выдать через многофункциональный центр

Заявитель:

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

Дата «___» _____ 20___ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объекта капитального
строительства, внесение изменений в
разрешение на строительство, в том
числе в связи с необходимостью
продления срока действия разрешения
на строительство»

В Администрацию Бондарского района
Тамбовской области

Заявитель _____
(для физических лиц: Ф.И.О.,

_____ паспортные данные, для юридических лиц:

_____ наименование, организационно-правовая форма

_____ ОГРН/ИНН/КПП) (почтовый индекс и адрес проживания

_____ (места нахождения),

Тел. _____

e-mail _____

**Заявление
о внесении изменений в разрешение на строительство в связи
с необходимостью продления срока действия такого разрешения**

Прошу внести изменения в разрешение на строительство
от « ___ » _____ 20__ г. № _____, выданного _____
(наименование органа, выдавшего разрешение)

_____ (наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке, расположенном по адресу: _____

_____ (указывается адрес объекта в соответствии с государственным адресным реестром,

_____ для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименования

_____ субъекта Российской Федерации и муниципального образования)

Разрешение на строительство продлить сроком до _____

Правоустанавливающий(ие) документ(ы) на земельный участок:

_____ (наименование и реквизиты документа(ов))

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию Бондарского района Тамбовской области

К заявлению прилагаю следующие документы _____
(наименование, реквизиты прилагаемых документов)

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу _____
(нужное отметить в квадрате)

в форме электронного документа

на бумажном носителе

Результат предоставления муниципальной услуги прошу _____
(нужное отметить в квадрате)

выдать при личном обращении в Администрацию

выдать через многофункциональный центр

Заявитель:

(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество полностью)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объекта капитального
строительства, внесение изменений в
разрешение на строительство, в том
числе в связи с необходимостью
продления срока действия разрешения
на строительство»

В Администрацию Бондарского района
Тамбовской области

Заявитель _____
(для физических лиц: Ф.И.О.,

паспортные данные, для юридических лиц:

наименование, организационно-правовая форма

ОГРН/ИНН/КПП) (почтовый индекс и адрес проживания

(места нахождения),
Тел. _____
e-mail _____

**Уведомление о переходе прав на земельный участок,
об образовании земельного участка**

Прошу принять к сведению информацию о переходе прав на земельный
участок/об образовании земельного участка для внесения изменений в _____
(нужное подчеркнуть)

разрешение на строительство объекта капитального строительства
на земельном участке по адресу: _____
право на земельный участок закреплено _____
(наименование документа)

решение об образовании земельного участка _____
(наименование документа)

градостроительный план земельного участка от « ____ » _____ 20 __ г. №
выдан _____

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем
заявлении сведениями, сообщать в Администрацию Бондарского района
Тамбовской области

Приложение: _____

(наименование, реквизиты прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу _____
(нужное отметить в квадрате)

в форме электронного документа

на бумажном носителе

Результат предоставления муниципальной услуги прошу _____
(нужное отметить в квадрате)

выдать при личном обращении в Администрацию

выдать через многофункциональный центр

Заявитель:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество полностью)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объекта капитального
строительства, внесение изменений в
разрешение на строительство, в том
числе в связи с необходимостью
продления срока действия разрешения
на строительство»

В Администрацию Бондарского района
Тамбовской области

Заявитель _____
(для физических лиц: Ф.И.О.,

паспортные данные, для юридических лиц:

наименование, организационно-правовая форма

ОГРН/ИНН/КПП) (почтовый индекс и адрес проживания

(места нахождения),

Тел. _____

e-mail _____

Заявление

**о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме случаев,
связанных с внесением изменений в разрешение на строительство
исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения**

Прошу внести изменения в разрешение на строительство
от « ____ » _____ 20__ г. № _____, выданное _____

(наименование органа выдавшего разрешение)

(наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке, расположенном по адресу:

(указывается адрес объекта в соответствии с государственным адресным реестром, для линейных объектов -
указывается описание местоположения в виде наименования субъекта Российской Федерации
и муниципального образования)

Правоустанавливающий (ые) документ (ы) на земельный участок:

наименование и реквизиты документа (ов)

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании: _____

(указывается орган, выдавший градостроительный план земельного участка, его реквизиты, либо реквизит
решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории - применительно к линейным
объектам)

Проектная документация на строительство объекта разработана

для разработки проектной документации, наименование проектной организации, ее юридический адрес)

Положительное заключение экспертизы получено _____

(указывается наименование организации,

выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации и реквизиты положительного

заключения экспертизы проектной документации

Дополнительно информирую:

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом:

(нужное подчеркнуть, указать наименование организации и реквизиты договора строительного подряда (при наличии))

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию Бондарского района Тамбовской области

К заявлению прилагаю следующие документы _____

(наименование, реквизиты прилагаемых документов)

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу _____

(нужное отметить в квадрате)

в форме электронного документа

на бумажном носителе

Результат предоставления муниципальной услуги прошу _____

(нужное отметить в квадрате)

выдать при личном обращении в Администрацию

выдать через многофункциональный центр

Заявитель:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество полностью)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.