

АДМИНИСТРАЦИЯ РАССКАЗОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.04.2020

г. Рассказово

№279

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)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации района от 28.10.2019 № 741 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Рассказовского района Тамбовской области», администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент 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)» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации района:

от 27.12.2017 №1013 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, а также внесение изменений в разрешение на строительство»;

от 06.07.2018 №427 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, продление срока его действия, а также внесение изменений в разрешение на строительство», утвержденный постановлением администрации района от 27.12.2017 №1013»;

от 29.11.2019 №840 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, продление срока его действия, а также внесение изменений в разрешение на строительство», утвержденный постановлением администрации района от 27.12.2017 №1013 (в редакции постановления от 06.07.2018 № 427)».

3. Разместить настоящее постановление на сайте «ТОП 68 Тамбовский областной портал» (www.top68.ru) и на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района О.Н. Булычева.

Глава Рассказовского района

А.А. Поздняков

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации района
от 29.04.2020 №279

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
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)»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент 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)» Рассказовского района Тамбовской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.2. Административный регламент применяется в случае, если строительство или реконструкцию объекта капитального строительства планируется осуществить на земельном участке, расположенном в границах сельских поселений Рассказовского района Тамбовской области 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.

Круг заявителей

1.3. Заявителем для получения государственной услуги является застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", органы управления

государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных **бюджетным законодательством** Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со **статьей 13.3** Федерального закона 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» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.4.1. непосредственно в здании администрации Рассказовского района Тамбовской области (отдел строительства, архитектуры, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации района) (далее - Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

1.4.3. на официальном сайте Администрации : <http://r31.tmbreg.ru> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает обратившись в Администрацию или многофункциональный центр лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на

официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

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

1.5. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393250, Тамбовская область, г.Рассказово, ул.Советская, д.1.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393250, Тамбовская область, г.Рассказово, ул.Советская, д.5.

Телефон: 8 (47531) 23-4-62; 8 (47531) 20-0-14.

Официальный сайт Администрации: <http://r31.tmbreg.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: post@r31.tambov.gov.ru.

1.6. График работы Администрации:

понедельник	8:00 – 17:00
вторник	8:00 – 17:00
среда	8:00 – 17:00
четверг	8:00 – 17:00
пятница	8:00 – 16:00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	12:00 – 12:48

1.7. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией:

понедельник	8:00 – 12:00
вторник	8:00 – 12:00
среда	8:00 – 12:00
четверг	8:00 – 12:00
пятница	8:00 – 12:00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

1.8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

393250, Тамбовская область, г.Рассказово, ул.Лесная, д.12Б;

Телефон для справок – 8 (47531) 38-4-26;

понедельник	9:00 – 16:00
вторник	9:00 – 16:00
среда	9:00 – 16:00
четверг	9:00 – 16:00
пятница	9:00 – 16:00
суббота	9:00 – 13:00
воскресенье	выходной день

<https://rosreestr.ru>;
torp17@list.ru;

1.8.2. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России
№3 по Тамбовской области:

393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. М.Горького, 37;
8 (47531) 2-01-88;

понедельник	9:00 – 18:00
вторник	9:00 – 18:00
среда	9:00 – 18:00
четверг	9:00 – 18:00
пятница	9:00 – 18:00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

https://www.nalog.ru/rn68/ifns/imns68_3/;

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

392036 г.Тамбов, пл. Кронштадтская, д.7а;
8(4752) 72-00-40;

понедельник	8:30 – 17:30
вторник	8:30 – 17:30
среда	8:30 – 17:30
четверг	8:30 – 17:30
пятница	8:30 – 17:30
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

<http://68.rpn.gov.ru>;

rpn68@rpn.gov.ru;

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

392036, г.Тамбов, ул.Базарная, д.104;

8 (4752) 79-14-42;

понедельник	8:30 – 17:30
вторник	8:30 – 17:30
среда	8:30 – 17:30
четверг	8:30 – 17:30
пятница	8:30 – 17:30
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

<http://opr.tmbreg.ru>;

post@opr.tambov.gov.ru;

1.8.5. 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);

1.8.6. Многофункциональный центр:

393250, Тамбовская область, г.Рассказово, ул.Октябрьская, д.1А;

8 (47531) 32-3-28;

понедельник	8:30 – 17:30
вторник	8:30 – 17:30
среда	8:30 – 20:00
четверг	8:30 – 17:30
пятница	8:30 – 17:30
суббота	8:30 – 13:30
воскресенье	выходной день

<http://mfc31.tambov.gov.ru>;
rasskazovo@mfc31.tambov.gov.ru.

1.8.7. Администрация Верхнеспасского сельсовета:
393287, Тамбовская область, Рассказовский район, с. Верхнеспасское,
ул. Больничная, 24;

телефон для справок – 8(47531)61-2-14;
информация о графике работы
Понедельник – пятница: 8:00 – 17:00
Перерыв: 12:00 – 13:00
Суббота, воскресенье – выходные дни;
официальный сайт – <http://r31.tmbreg.ru/10263/10264.html>;
адрес электронной почты – ss08@r31.tambov.gov.ru;

1.8.8. Администрация Дмитриевщинского сельсовета:
393262, Тамбовская область, Рассказовский район, с. Дмитриевщина, ул.
Советская, 35 А;

телефон для справок – 8(47531)63-2-25;
информация о графике работы
Понедельник – пятница: 8:00 – 17:00
Перерыв: 12:00 – 13:00
Суббота, воскресенье – выходные дни;
официальный сайт – <http://r31.tmbreg.ru/10263/10265.html>;
адрес электронной почты – ss14@r31.tambov.gov.ru;

1.8.9. Администрация Зелёновского сельсовета:
393265, Тамбовская область, Рассказовский район, п. Зелёный,
ул. Центральная, 7;

телефон для справок – 8(47531)65-2-10;
информация о графике работы
Понедельник – пятница: 8:00 – 17:00
Перерыв: 12:00 – 13:00
Суббота, воскресенье – выходные дни;
официальный сайт – <http://r31.tmbreg.ru/10263/10266.html>;
адрес электронной почты – ss13@r31.tambov.gov.ru;

1.8.10. Администрация Нижнеспасского сельсовета:
393273, Тамбовская область, Рассказовский район, с. Нижнеспасское,
ул. Комсомольская, 6;

телефон для справок – 8(47531)68-2-46;
информация о графике работы
Понедельник – пятница: 8:00 – 17:00
Перерыв: 12:00 – 13:00
Суббота, воскресенье – выходные дни;
официальный сайт – <http://r31.tmbreg.ru/10263/10269.html>;
адрес электронной почты – ss10@r31.tambov.gov.ru;

1.8.11. Администрация Никольского сельсовета:
393290, Тамбовская область, Рассказовский район, с. Никольское,
ул. Первомайская, 85 а;

телефон для справок – 8(47531)63-4-42;

информация о графике работы

Понедельник – пятница: 8:00 – 17:00

Перерыв: 12:00 – 13:00

Суббота, воскресенье – выходные дни;

официальный сайт– <http://r31.tmbreg.ru/10263/10270.html>;

адрес электронной почты – ss01@r31.tambov.gov.ru;

1.8.12. Администрация Новгородовского сельсовета:

393291, Тамбовская область, Рассказовский район, с. Новгородовка,
ул.Центральная, 5;

телефон для справок – 8(47531)66-6-47;

информация о графике работы

Понедельник – пятница: 8:00 – 17:00

Перерыв: 12:00 – 13:00

Суббота, воскресенье – выходные дни;

официальный сайт– <http://r31.tmbreg.ru/10263/10271.html>;

адрес электронной почты – ss06@r31.tambov.gov.ru;

1.8.13. Администрация Озерского сельсовета:

393285, Тамбовская область, Рассказовский район, п.им 2-й Пятилетки,
Больничный проезд, 8;

телефон для справок – 8(47531)67-2-46;

информация о графике работы

Понедельник – пятница: 8:00 – 17:00

Перерыв: 12:00 – 13:00

Суббота, воскресенье – выходные дни;

официальный сайт– <http://r31.tmbreg.ru/10263/10272.html>;

адрес электронной почты – ss09@r31.tambov.gov.ru;

1.8.14. Администрация Пичерского сельсовета:

393282, Тамбовская область, Рассказовский район, с.Пичер,
ул.Советская, 56 а;

телефон для справок – 8(47531)65-6-35;

информация о графике работы

Понедельник – пятница: 8:00 – 17:00

Перерыв: 12:00 – 13:00

Суббота, воскресенье – выходные дни;

официальный сайт– <http://r31.tmbreg.ru/10263/10274.html>;

адрес электронной почты – ss05@r31.tambov.gov.ru;

1.8.15. Администрация Платоновского сельсовета:

393260, Тамбовская область, Рассказовский район, с.Платоновка,
ул.Советская, 35;

телефон для справок – 8(47531)25-3-71;

информация о графике работы

Понедельник – пятница: 8:00 – 17:00

Перерыв: 12:00 – 13:00

Суббота, воскресенье – выходные дни;

официальный сайт– <http://r31.tmbreg.ru/10263/10275.html>;

адрес электронной почты – ss15@r31.tambov.gov.ru;

1.8.16. Администрация Рождественского сельсовета:

393260, Тамбовская область, Рассказовский район, с.Рождественское,
ул.Школьная, 63;

телефон для справок – 8(47531)63-6-46;

информация о графике работы

Понедельник – пятница: 8:00 – 17:00

Перерыв: 12:00 – 13:00

Суббота, воскресенье – выходные дни;

официальный сайт– <http://r31.tmbreg.ru/10263/10277.html>;

адрес электронной почты – ss16@r31.tambov.gov.ru;

1.8.17. Администрация Саюкинского сельсовета:

393263, Тамбовская область, Рассказовский район, с.Саюкино
ул.Октябрьская, 16;

телефон для справок – 8(47531)67-5-38;

информация о графике работы

Понедельник – пятница: 8:00 – 17:00

Перерыв: 12:00 – 13:00

Суббота, воскресенье – выходные дни;

официальный сайт– <http://r31.tmbreg.ru/10263/10278.html>;

адрес электронной почты – ss12@r31.tambov.gov.ru;

1.8.18. Администрация Татарщинского сельсовета:

393264, Тамбовская область, Рассказовский район, с.Татарщино
ул.Школьная, 5;

телефон для справок – 8(47531)63-8-33;

информация о графике работы

Понедельник – пятница: 8:00 – 17:00

Перерыв: 12:00 – 13:00

Суббота, воскресенье – выходные дни;

официальный сайт– <http://r31.tmbreg.ru/10263/10279.html>;

адрес электронной почты – ss03@r31.tambov.gov.ru;

1.8.19. Администрация Хитровского сельсовета:

393286, Тамбовская область, Рассказовский район, с.Хитрово
ул.Центральная, 60;

телефон для справок – 8(47531)69-3-41;

информация о графике работы

Понедельник – пятница: 8:00 – 17:00

Перерыв: 12:00 – 13:00

Суббота, воскресенье – выходные дни;

официальный сайт– <http://r31.tmbreg.ru/10263/10280.html>;

адрес электронной почты – ss07@r31.tambov.gov.ru;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование 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)»

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. выдача разрешения на строительство;

2.3.2. отказ в выдаче разрешения на строительство;

2.3.3. внесение изменений в разрешение на строительство;

2.3.4. внесение изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2.3.5. отказ во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения).

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

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления о выдаче разрешения на строительство; уведомления о переходе прав на земельный участок или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с продлением срока действия разрешения на строительство).

2.4.1. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день, который включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

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

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

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»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

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»;

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»;

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

Законом Тамбовской области от 04.07.2012 № 166-З «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области»;

Постановлением администрации области от 21.09.2017 № 923 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме»;

Уставом Рассказовского района;

Решением Рассказовского районного Совета народных депутатов от 22.02.2013 № 187 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Рассказовского района и предоставляются организациями, участвующими в их предоставлении в новой редакции»;

Решением Рассказовского районного Совета народных депутатов от 28.10.2010 № 33 «О принятии администрацией Рассказовского района части полномочий органов местного самоуправления сельсоветов Рассказовского района в области градостроительной деятельности» (в редакции решения от 22.12.2016 №461);

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

в случае получения разрешения на строительство:

2.6.1. заявление о выдаче разрешения на строительство (далее - заявление), примерный образец заявления приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

2.6.2 правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

2.6.3. результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в проектной документации (в случае отсутствия таковых в Едином государственной реестре заключений):

пояснительная записка;

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);

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);

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);

2.6.4. в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти, 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;

2.6.5. 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;

2.6.6. положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в случае если она отсутствует в едином государственном реестре заключений, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#);

2.6.7. положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [ч. 3.4 ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#), в случае если она

отсутствует в едином государственном реестре заключений;

2.6.8. положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных ч. 6 ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае если она отсутствует в едином государственном реестре заключений

2.6.9. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 2.6.5 настоящего административного регламента случаев реконструкции многоквартирного дома;

2.6.10. документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) — предъявляется при личном обращении;

2.6.11. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – предъявляется оригинал и копия документа.

в случае внесения изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство:

2.6.12. заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (далее — заявление о продлении срока действия), примерный образец заявления приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

2.6.13. разрешение на строительство – оригинал документа;

2.6.14. документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) — предъявляется при личном обращении;

2.6.15. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

в случае внесения изменений в разрешение на строительство (кроме случаев внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения):

2.6.16. заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (далее — заявление о внесении изменений) примерный образец заявления приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту. Направляется во всех случаях внесения изменений в разрешение на строительство за исключением внесения изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительства и случаев, указанных в частях 21.5 - 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.17. уведомление о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка (далее - уведомление), примерный образец заявления приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту с указанием реквизитов:

2.6.18. правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

2.6.19. решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об

образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

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

2.6.21. документы, предусмотренные пунктами 2.6.3. - 2.6.5. настоящего административного регламента;

2.6.22. документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) — предъявляется при личном обращении;

2.6.23. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Уведомление направляется только в случаях внесения изменений в разрешение на строительство по основаниям указанным в частях 21.5 -21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно:

в случае получения разрешения на строительство:

2.7.1. правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута — запрашивается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области;

2.7.2. 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;

2.7.3. 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 - находится в распоряжении органа местного самоуправления осуществляющего подготовку и выдачу градостроительных планов земельных участков

2.7.4. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было представлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации) - находится в распоряжении органа местного самоуправления осуществляющего полномочия по выдаче соответствующих разрешений.

2.7.5. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо) — запрашивается в Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области;

2.7.6. результаты инженерных изысканий и материалы, содержащиеся в проектной документации - представляется оригинал на бумажном и электронных носителях;

2.7.7. положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, 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 — находятся в Едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства, представляется оригинал;

2.7.8. 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 - в случае если положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, для получения разрешения на строительство такого объекта получено после вступления в силу Федерального закона от 03.08.2018 № 342 – ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и

отдельные законодательные акты Российской». Запрашивается в органах местного самоуправления, уполномоченных на установление зон с особыми условиями использования территорий, предоставляется копия решения;

2.7.9. копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации — информация размещена на официальном сайте Федеральной службы по аккредитации, предоставляется копия свидетельства.

2.7.10. 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.

в случае внесения изменений в разрешение на строительство (кроме продления срока действия разрешения на строительство):

2.7.11. документы, указанные в пунктах 2.7.1 - 2.7.10 настоящего административного регламента

в случае внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения:

2.7.12. правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

2.7.13. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо – запрашивается в управлении Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области, предоставляется оригинал;

2.7.14. 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.

2.8. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.9. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, 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»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и 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»;

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

2.11. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.13. Основания для отказа в выдаче разрешения на строительство:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства,

установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

несоответствие представленных документов требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта);

несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

несоответствие действующим на дату выдачи разрешения на строительство требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

несоответствия проектной документации объектов капитального строительства ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории;

отсутствие документации по планировке территории, в случае если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируется на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории

2.14. Основания для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство:

подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения, менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство;

наличие информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора и 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;

2.15. Основания для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство (кроме продления срока действия разрешения на строительство):

отсутствие в уведомлении реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса, либо отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении

изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

недостоверность сведений, указанных в уведомлении;

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

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

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

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

2.16. Перечень оснований отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

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

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

2.17.1. «Подготовка проектной документации на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства».

Документом, выдаваемом по результатам предоставления услуги, является заключение.

2.17.2. «Проведение экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

Документом, выдаваемом по результатам предоставления услуги, является заключение.

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».

Размер и основание взимания платы
с заявителя за предоставлении муниципальной услуги

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.19. 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

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

Заявление 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 уголкам) 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

2.21. 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.

2.22. 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, на Едином и региональном порталах.

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

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

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

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.24. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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;

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

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;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.28. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.29. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.30. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.2. - 2.6.23 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».

2.30.1. Документы, указанные в пунктах 2.6.1.-2.6.23 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.

2.31. Заявление в форме электронного документа представляется в соответствии с порядком, предусмотренным приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 №7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату».

2.32. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.33. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.34. При подаче заявления к нему прилагаются документы, предусмотренные пунктами 2.6.2 -2.6.23 настоящего административного регламента.

2.35. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.36. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования регионального портала обеспечивается возможность:

представления документов в электронном виде;

осуществления копирования форм заявлений;

получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.37. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.38. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.39. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.40. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.41. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.42. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

2.43. Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области не осуществляется.

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 предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень административных процедур

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

3.1.1. прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство (далее - разрешение), уведомления, либо заявления о внесении изменений в разрешение (в том числе исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения) и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. формирование и направление межведомственного запроса;

3.1.3. рассмотрение заявления о выдаче разрешения уведомления, либо заявления о внесении изменений в разрешение (в том числе исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения) и прилагаемых документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

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

Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство (далее - разрешение), уведомления, либо заявления о внесении изменений в разрешение (в том числе исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения) и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о выдаче разрешения на строительство или уведомлением, или заявлением о внесении изменений (в том числе исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения) (далее — запрос заявителя) за предоставлением муниципальной услуги.

Запрос заявителя представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр по месту нахождения

объекта, в отношении которого требуется получение разрешения на строительство.

Запрос заявителя направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы запроса заявителя на региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

В случае, предусмотренном пунктом 2.30.1. административного регламента, заявление о выдаче разрешения на строительство (далее - разрешение), уведомления, либо заявления о внесении изменений в разрешение (в том числе исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения) и документы направляются исключительно в электронной форме.

Запрос заявителя подписывается заявителем либо представителем заявителя. Направляемые в электронном виде заявления о выдаче разрешения на строительство (далее - разрешение), уведомления, либо заявления о внесении изменений в разрешение (в том числе исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения) подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя) заявителя.

3.4. В случае представления запроса заявителя при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или 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, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в запросе заявителя, представленным документам, полнота и правильность оформления запроса заявителя.

3.5. Полученный запрос заявителя регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.6. Если запрос заявителя и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту (далее по тексту – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией или многофункциональным центром таких документов.

3.7. В случае, если запрос заявителя и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении направляется Администрацией по указанному в запросе заявителя почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

3.8. Получение запроса заявителя и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении запроса заявителя и документов с указанием входящего регистрационного номера запроса заявителя, даты получения Администрацией запроса заявителя и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении запроса заявителя и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, направляется по указанному в запросе заявителя адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале.

3.9. Запрос заявителя и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в соответствии с соглашением, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

Поступившему из многофункционального центра запросу заявителя присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

3.10. Зарегистрированный запрос заявителя и прилагаемый комплект документов передаются на рассмотрение главе муниципального образования (главе Администрации) (либо лицу, исполняющему его обязанности), который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим запросом заявителя (далее – ответственный исполнитель).

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

3.12. Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса заявителя.

Формирование и направление межведомственного запроса

3.13. Основанием для начала административной процедуры является прием запроса заявителя без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7. настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

3.13.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости, сведений о факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции, в случае если работы не начаты;

3.13.2. Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

3.13.3. Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Тамбовской области о предоставлении копии 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;

3.13.4. Управление по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской области о предоставлении копии заключения государственной экологической экспертизы проектной документации в отношении объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий.

3.13.5. Управление государственного строительного надзора по Тамбовской области, в целях получения информации об отсутствии извещения о начале работ по строительству, реконструкции, в случае если работы не начаты;

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

3.15. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.16. 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.

3.17. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в запросе заявителя и заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

3.18. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к запросу заявителя.

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

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

Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

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

3.21. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления заявителя и документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.22. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении заявителя и документов, представленных заявителем, на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о выдаче разрешения на строительство.

3.23. Ответственный исполнитель, проверяя представленные документы, устанавливает:

3.23.1. наличие документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, проверяет полноту и достоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

3.23.1. согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта;

3.23.3. 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.

3.24. По результатам проверки представленных документов, при наличии оснований для выдачи разрешения на строительство, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня подготавливает проект разрешения на строительство.

3.25. Разрешение на строительство оформляется в двух 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».

Разрешение на строительство выдается 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.

3.26. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, ответственный исполнитель готовит проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.27. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись главе муниципального образования (главе Администрации), либо лицу его замещающего.

Глава муниципального образования (глава Администрации) рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

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

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

3.29. Результатом административной процедуры является подписанное разрешение на строительство либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

в случае принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство либо отказе в продлении срока действия разрешения на строительство

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

полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта;

наличие информации о 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.

Ответственный исполнитель по результатам проверки документов готовит предложение о возможности продления срока действия разрешения на строительство в форме отметки в разрешении на строительство, с указанием срока его продления либо проекта письма, уведомляющего об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство при наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента.

3.30.1. Подготовленные проекты документов подписываются и регистрируются в установленном порядке.

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

3.30.3. Результатом административной процедуры является продление срока действия разрешения на строительство либо отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

в случае принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство (кроме продления срока действия разрешения на строительство) либо отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

3.31. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного уведомления либо заявления о внесении изменений и документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.32. Ответственный исполнитель осуществляет проверку наличия необходимых документов и проверку сведений, содержащихся в уведомлении или заявлении о внесении изменений и копиях документов, представленных заявителем для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо на предмет наличия (отсутствия) оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15. настоящего административного регламента.

3.33. По результатам проверки представленных документов, при наличии оснований для внесения изменений в разрешение на строительство, указанных в уведомлении или заявлении о внесении изменений, ответственный исполнитель готовит проект постановления Администрации с указанием вносимых изменений и проект уведомления заявителя о внесении изменений в разрешение на строительство.

Форма уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство приведена в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

При внесении изменений в разрешение на строительство сохраняется прежний номер и дату.

3.34. При наличии оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, установленных пунктом 2.15 настоящего административного регламента, готовится проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись главе муниципального образования (главе Администрации).

3.35. Глава муниципального образования (глава Администрации) рассматривает подготовленный проект постановления о внесении изменений в разрешение на строительство и Уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство либо проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги и подписывает документы.

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

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

3.37. Результатом административной процедуры является подписанное главой муниципального образования (главой Администрации) либо лицом его замещающим, разрешения на строительство или разрешения на строительство с датой его продления, либо постановление Администрации о внесении изменений в разрешение на строительство и Уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Учет и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.38 Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой муниципального образования (главой Администрации) либо лицом его замещающим, разрешения на строительство или разрешения на строительство с датой его продления, либо постановление Администрации о внесении изменений в разрешение на строительство и Уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

3.39. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, фиксируется в Реестре выданных разрешений на строительство.

При внесении изменений в разрешение на строительство в Реестр выданных разрешений на строительство вносится запись с указанием в примечании реквизитов постановления Администрации о внесении изменения в разрешение на строительство.

Форма Реестра выданных разрешений на строительство приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

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

3.41. Один экземпляр разрешения на строительство либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя, выдается заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку.

Второй экземпляр разрешения на строительство брошюруется в дело.

В течении пяти рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство Уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Одновременно с разрешением на строительство заявителю выдается копия постановления о присвоении адреса объекту адресации, в отношении которого подготовлено разрешение на строительство.

3.42. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее 7 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя.

3.43. Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства, сведения о которых составляют государственную тайну,

осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

3.45. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство или разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия данного разрешения с указанием срока его продления или Уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В течение 5 рабочих дней в целях размещения документации в информационных фондах государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности копии документов, указанных в части 4 статьи 56 Градостроительного кодекса и относящихся к предоставлению муниципальной услуги, и копия распоряжения Администрации передаются специалисту, уполномоченному на ведение государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, на бумажном и электронном носителях.

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 заместителем руководителя 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 исполнения муниципальной услуги.

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

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем Администрации.

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.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя Администрации.

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.

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. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

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

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

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, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. нарушение срока и порядка выдачи 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

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». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) 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 или в электронной форме в Администрацию или многофункциональный центр.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

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

5.7. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

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

5.9. Жалоба должна содержать:

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

5.9.2. фамилию, имя, отчество (последние - 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;

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

5.9.4. 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.

5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

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

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или 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.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.14.1. 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;

5.14.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.15.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. 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 предоставле-
ния муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство объекта
капитального строительства (в том числе внесе-
ние изменений в разрешение на строительство
объекта капитального строительства и внесение
изменений в разрешение на строительство объек-
та капитального строительства в связи с продле-
нием срока действия такого разрешения))»

Форма документа

В Администрацию Рассказовского района

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

паспортные данные; для юридических лиц:

полное наименование,

ОГРН/ИНН)

(почтовый индекс и адрес

места регистрации, места нахождения)

Тел. _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию) *(нужное подчеркнуть)*

(наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке, расположенном по адресу: _____

(адрес объекта в соответствии с государственным адресным реестром

для линейных объектов - описание местоположения)

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

(наименование и реквизиты документа (ов))

_____ от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Строительство (реконструкция) объекта будет осуществляться на основании:

(указывается орган, выдавший градостроительный план земельного участка, его реквизиты либо реквизиты решения

об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории — применительно к линейным объектам)

Проектная документация на строительство объекта разработана: _____

(дата разработки проектной документации, наименование проектной организации, 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)*

_____ (наименование организации, юридический адрес)

в соответствии с договором от « ____ » _____ 20__ г. № _____.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию _____ (наименование муниципального образования)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____;
- 6) _____;
- 7) _____;
- 8) _____;
- 9) _____;
- 10) _____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу
(нужное отметить в квадрате)

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | выдать при личном обращении в Администрацию |
| <input type="checkbox"/> | выдать через многофункциональный центр |

Заявитель:

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

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту предоставле-
ния муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство объекта
капитального строительства (в том числе внесе-
ние изменений в разрешение на строительство
объекта капитального строительства и внесение
изменений в разрешение на строительство объ-
екта капитального строительства в связи с про-
длением срока действия такого разрешения)»

Форма документа
В Администрацию Рассказовского района

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

паспортные данные; для юридических лиц:

полное наименование,

ОГРН/ИНН)

(почтовый индекс и адрес

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

Заявление
о продлении срока действия разрешения на строительство

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 с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию
К заявлению прилагаю следующие документы _____

(наименование, реквизиты прилагаемых документов)

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

Результат предоставления государственной услуги прошу _____

(нужное отметить в квадрате)

- выдать при личном обращении в Администрацию
- выдать через многофункциональный центр

Заявитель:

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

Дата « ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту 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)»

Форма документа
В Администрацию Рассказовского района

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

паспортные данные; для юридических лиц:

_____ полное наименование,

_____ ОГРН/ИНН)

_____ (почтовый индекс и адрес

_____ места регистрации, места нахождения)

Тел. _____

e-mail _____

Заявление
о внесении изменений в разрешение на строительство

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 _____ (наименование муниципального образования)

Правоустанавливающий(ие) 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 и либо реквизиты

решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории – применительно к линейным объектам)

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

_____ (дата 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

К заявлению прилагаю следующие документы _____

(наименование, реквизиты прилагаемых документов)

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

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

выдать при личном обращении в Администрацию

выдать через многофункциональный центр

Заявитель:

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

Дата «___» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство объекта ка-
питального строительства (в том числе внесение
изменений в разрешение на строительство объекта
капитального строительства и внесение изменений
в разрешение на строительство объекта капиталь-
ного строительства в связи с продлением срока
действия такого разрешения)»

Форма документа
В Администрацию Рассказовского района

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

паспортные данные; для юридических лиц:

полное наименование,

ОГРН/ИНН)

(почтовый индекс и адрес

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

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

Во исполнение требований [части 21.10 статьи 51](#) Градостроительного
кодекса Российской Федерации уведомляю о переходе прав на земельный
участок/об образовании земельного участка,

(нужное подчеркнуть)

расположенный(ого) по адресу:

В СВЯЗИ С

указать причину, установленную [частями 21.5, 21.6](#) или [21.7 статьи 51](#) Градостроительного кодекса РФ

Информирую о следующих реквизитах:

- правоустанавливающих документах на земельный участок (в случае,
предусмотренном [частью 21.5 статьи 51](#) Градостроительного кодекса
РФ) _____;

- решении об образовании земельных участков (в случаях,
предусмотренных [частями 21.6 и 21.7 статьи 51](#) Градостроительного кодекса
РФ) _____

_____;

- градостроительном плане земельного участка (в случае, предусмотренном **частью 21.7 статьи 51** Градостроительного кодекса РФ) _____

На основании изложенного, в соответствии с **частью 21.14 статьи 51** Градостроительного кодекса Российской Федерации, прошу внести изменения в разрешение на строительство № _____ от _____, выданное _____.

Приложение:

1. Подлинник разрешения на строительство № _____ от _____
2. Копия правоустанавливающих документов на земельный участок _____

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

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | выдать при личном обращении в Администрацию |
| <input type="checkbox"/> | выдать через многофункциональный центр |

Заявитель:

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

Дата « ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство объекта ка-
питального строительства (в том числе внесение
изменений в разрешение на строительство объекта
капитального строительства и внесение изменений
в разрешение на строительство объекта капиталь-
ного строительства в связи с продлением срока
действия такого разрешения)»

Форма документа

**РАСПИСКА
в получении документов**

Орган предоставления услуги: администрация _____ Тамбовской области
Мною,

(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты _____ от

(наименование заявителя)

Ф.И.О. _____ представителя
заявителя _____,
действующего на основании _____,

тел: _____
в отношении _____

(наименование объекта)

следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов
к выдаче: « ___ » _____ 20__ г.

Документы сдал:
Заявитель (представитель заявителя)

_____ (подпись, Ф.И.О. заявителя(представителя заявителя))
« ___ » _____ 20__ г.

Документы принял:

_____ (подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

Приложение № 6
к административному регламенту 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)»

Форма документа

Реестр выданных разрешений на строительство

№ п/п	Наименование объекта капитального строительства, адрес объекта	Застройщик	Дата выдачи разрешения на строительство	Номер выданного разрешения на строительство	Срок действия разрешения на строительство	Срок продления разрешения на строительство (заполняется в случае продления разрешения на строительство)	Примечание
1							
2							
3							
...							