



АДМИНИСТРАЦИЯ ЖЕРДЕВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.07.2022

г.Жердевка

№ 399

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство 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 утратившим силу постановление Жердевского района Тамбовской области от 25.05.2020 № 213 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство»», постановление Жердевского района Тамбовской области от 25.05.2020 № 214 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство»».

3. Опубликовать настоящее постановление на Тамбовском областном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», расположенном по адресу: <http://www.top68.ru>, официальном сайте

администрации Жердевского района (<http://r35.tambov.gov.ru/>), в газете «Жердевские новости».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района О.И.Зеленихину.

Глава района

А.В.Быков

**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

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)» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги, и определяет порядок и стандарт её предоставления. Административный регламент применяется в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществить на территориях двух и более поселений, входящих в состав муниципального района.

1.1. Круг заявителей

1.1.1. Заявителем для получения муниципальной услуги является застройщик - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления):

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), 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 13³ Федерального закона от 29.07.2017 № 218-ФЗ «О публично-правовой компании «Фонд развития территорий» 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. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя (далее - представитель заявителя). Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.2.1.1. непосредственно в здании администрации Жердевского района Тамбовской области (ее структурного подразделения) (далее - Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.2.1.2. на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (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.

1.2.2. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393670, Тамбовская область, Жердевский район, г.Жердевка, ул.Первомайская, д.123.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:393670, Тамбовская область, Жердевский район, г.Жердевка, ул.Первомайская, д.123.

Телефон: 8-47535-5-22-80

Официальный сайт Администрации: <https://zherdevka.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: post@r35.tambov.gov.ru

1.2.3. График работы Администрации:

понедельник	08.30-17.30
вторник	08.30-17.30
среда	08.30-17.30
четверг	08.30-17.30
пятница	08.30-17.30
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	12.30-13.30

1.2.4. Часы приема заявки для предоставления муниципальной услуги Администрацией:

понедельник	8.30-12.30, 13.30-17.30
вторник	8.30-12.30, 13.30-17.30
среда	8.30-12.30, 13.30-17.30
четверг	8.30-12.30, 13.30-17.30
пятница	8.30-12.30, 13.30-17.30
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

1.2.5.В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

адрес: 392000, г. Тамбов, ул. С. Рахманинова, д. 1А; телефон для справок: 8(4752)72-80-02; 79-58-05; 8-800-100-34-34; график (режим) работы:

понедельник - четверг: 9.00 - 17.00, пятница 8.00-16.00;

официальный сайт: <https://rosreestr.ru>;

адрес электронной почты: 68upr@rosreestr.ru.

1.2.5.2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

адрес: 393670, Тамбовская область, г. Жердевка, ул. Первомайская, д. 180;

телефон для справок: (47535) 5-20-53;

график работы:

понедельник: с 8.00 до 20.00;

вторник, среда, четверг, пятница: с 08.00 до 16.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00;

суббота: с 08.00 до 13.00 (без перерыва);

выходной день: воскресенье;

официальный сайт: <http://mfc35.tmbreg.ru>;

адрес электронной почты: post@mfc35.tambov.gov.ru.

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

адрес: 392036, г. Тамбов, ул. Базарная, д. 34, телефон для справок: 8(4752)79-14-42;

график (режим) работы:

понедельник - пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник - четверг: с 9.00 до 17.00; пятница: с 9.00 до 16.00;

официальный сайт: <https://opr.tmbreg.ru>;

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

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

адрес: 392036, г. Тамбов, пл. Кронштадтская, д. 7А;

телефон для справок: 8(4752)72-00-40;

график (режим) работы:

понедельник - пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник - четверг: с 9.00 до 17.00; пятница: с 9.00 до 16.00;

официальный сайт: <https://tambov.rpn.gov.ru>;

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

1.2.5.5. ТОГАУ «Центр государственной экспертизы документов в области градостроительной деятельности»:

адрес: 392036, г. Тамбов, ул. Максима Горького, д. 129А;

телефон для справок: 8(4752)71-95-96;

график (режим) работы:

понедельник - четверг: 8.00 - 17.00, пятница: 8.00 - 15.45; официальный

сайт: expert.tmbreg.ru;

адрес электронной почты: expert@archit.tambov.gov.ru.

Иные организации по проведению экспертизы проектной документации и инженерных изысканий.

1.2.5.6. Департамент государственного жилищного, строительного и технического надзора (контроля) Тамбовской области:

адрес: 392000, г. Тамбов, ул. Карла Маркса, д. 130, 4 этаж; телефон для справок: 8(4752)79-02-52;

график (режим) работы:

понедельник - пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30;

официальный сайт: <https://nadzor.tmbreg.ru>;

адрес электронной почты: post@ugjn.tambov.gov.ru.

1.2.5.7. Комитет по управлению имуществом Тамбовской области: адрес: 392000, г. Тамбов, ул. Московская, д. 65;

телефон для справок: 8(4752)79-20-29;

график (режим) работы:

понедельник - четверг: 8.30 - 17.30, пятница не приемный день;

официальный сайт: post@uprim.tambov.gov.ru;

адрес электронной почты: biv@uprim.tambov.gov.ru;

1.2.5.8. Центрально-Черноземное межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования:

адрес: 392036, г. Тамбов, ул. Кронштадтская площадь, д. 7А;

телефон для справок: 8 (473)235-71-21, 8(4752)72-00-40;

график (режим) работы:

понедельник - четверг: 8.00 - 17.00, пятница 8.00-15.45;

официальный сайт: <https://rpn.gov.ru>;

адрес электронной почты: rpn36@rpn.gov.ru.

1.2.5.9. Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Тамбовской области:

адрес: 392000, г. Тамбов, ул. Б. Васильева, д. 5;

телефон для справок: 8 (4752)47-25-12;

график (режим) работы:

понедельник - пятница: 8.30 - 17.30;

официальный сайт: <http://68.rospotrebnadzor.ru>;

адрес электронной почты: tambov_rpn@68.rospotrebnadzor.ru.

1.2.5.10. Федеральная служба по аккредитации (Росаккредитация): адрес: 125039, г. Москва, Пресненская наб., д. 10, стр. 2;

телефон для справок: 8 (495) 539-26-70;

график (режим) работы:

понедельник - пятница: 9.00 - 14.00;

официальный сайт: <https://fsa.gov.ru>;

адрес электронной почты: <http://support.fsa.gov.ru>.

1.2.5.11. Межрегиональное территориальное управление Росимущества в Тамбовской и Липецкой областях:

адрес: г. Тамбов, ул. Московская, д. 65;

телефон для справок: 8(4752)72-16-56;
график (режим) работы:
понедельник - четверг: 09.00 - 18.00, пятница: 9.00 - 16.45;
официальный сайт: <http://tu68.rosim.ru>;
адрес электронной почты: tu68.rosim.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

2.1.1. 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)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Жердевского района Тамбовской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
при принятии решения о выдаче разрешения на строительство:

выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (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»);

отказ в выдаче разрешения на строительство (в форме письма);

при принятии решения о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с продлением срока действия такого разрешения):

внесение изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения (в виде соответствующей отметки в разрешении на строительство с указанием срока его продления);

внесение изменений в разрешение на строительство (кроме внесения изменений в связи с продлением срока действия такого разрешения) (в форме постановления);

внесение изменений в разрешение на строительство при поступлении уведомления, предусмотренного частью 21¹⁰ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в форме постановления);

отказ во внесении изменений в разрешение на строительство (в том

числе в связи с продлением срока действия такого разрешения) (в форме письма).

2.4. 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 предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (кроме случаев, связанных с внесением изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения), заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения либо уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка.

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

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения, и включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.5.1. 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

Федеральный закон от 29.07.2017 № 218-ФЗ «О публично-правовой

компании «Фонд развития территорий» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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»;

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1294 «Об утверждении Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 603 «О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков»;

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 Тамбовской 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 муниципального образования, принятым решением Жердевского районного Совета народных депутатов от 9 июля 2019 года № 44.

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

2.6.1. В целях получения разрешения на строительство объекта капитального строительства заявитель представляет следующие документы:

2.6.1.1. заявление о выдаче разрешения на строительство (образец приведен в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту);

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя или уполномоченного представителя;

2.6.1.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения уполномоченного представителя;

2.6.1.4. правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7³ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Документы, указанные в настоящем подпункте, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

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

а) пояснительная записка;

б) проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) 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);

2.6.1.6. положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство или реконструкция линейных объектов (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12¹ статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае если указанный документ, его копии или сведения, содержащиеся в нем, отсутствуют в едином государственном реестре заключений;

2.6.1.7. положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3⁴ статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае если указанный документ, его копии или сведения, содержащиеся в нем, отсутствуют в едином государственном реестре заключений;

2.6.1.8. положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае если указанный документ, его копии или сведения, содержащиеся в нем, отсутствуют в едином государственном реестре заключений;

2.6.1.9. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

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

2.6.2. В целях внесения изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения заявитель представляет следующие документы:

2.6.2.1. заявление о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения (образец приведен в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту);

2.6.2.2. документ, удостоверяющий личность заявителя или уполномоченного представителя;

2.6.2.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - в случае обращения уполномоченного представителя.

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

2.6.2.5. разрешение на строительство - предьявляется оригинал.

2.6.3. В целях внесения изменений в разрешение на строительство (кроме случаев внесения изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения и случаев, связанных с переходом прав на земельный участок или образованием земельных участков) заявитель представляет следующие документы:

2.6.3.1. заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (образец приведен 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 строительство и случаев, указанных в частях 21⁵ - 21⁷ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.6.3.2. документ, удостоверяющий личность заявителя или уполномоченного представителя;

2.6.3.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - в случае обращения уполномоченного представителя;

2.6.3.4. документы, указанные в подпунктах 2.6.1.4- 2.6.1.10 настоящего административного регламента.

2.6.4. В целях внесения изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельный участок или образованием земельных участков (в случае если заявитель является лицом, указанным в частях 21⁵ - 21⁷ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) заявитель представляет следующие документы:

2.6.4.1. уведомление о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка (далее - уведомление), образец которого приведен в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

В уведомлении указываются реквизиты:

правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, указанном в части 215 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 216 и 217 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

2.6.4.2.копия правоустанавливающих документов на земельный участок, если сведения о правоустанавливающих документах отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (для заявителя, являющегося лицом, указанным в части 21⁵ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

**2.7.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**

2.7.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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:

2.7.1.1.в целях получения разрешения на строительство объекта капитального строительства:

2.7.1.1.1.в случае, если земельный участок или земельные участки для строительства, реконструкции объекта федерального значения, объекта регионального значения или объекта местного значения образуются из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной либо муниципальной собственности, либо из земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при условии, что такие земли и (или) земельные участки не обременены правами третьих лиц (за исключением сервитута, публичного сервитута), кроме земельных участков, подлежащих изъятию для государственных нужд в соответствии с утвержденным проектом планировки территории по основаниям, предусмотренным земельным законодательством - к заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

в остальных случаях - правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный

земельный участок в случае, предусмотренном частью 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7³ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (при наличии таких документов (их копий или сведений, содержащиеся в них) в Едином государственном реестре недвижимости);

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

2.7.1.1.3. реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

2.7.1.1.4. результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в установленном порядке проектной документации (при наличии копий таких документов или сведений, содержащиеся в них, в едином государственном реестре заключений):

а) пояснительная записка;

б) проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) 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);

2.7.1.1.5. положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12¹ статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (при наличии

документа, его копии или сведения, содержащиеся в нем, в едином государственном реестре заключений;

2.7.1.1.6.положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (при наличии документа, его копии или сведения, содержащиеся в нем, в едином государственном реестре заключений);

2.7.1.1.7.положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3⁴ статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (при наличии документа, его копии или сведения, содержащиеся в нем, в едином государственном реестре заключений);

2.7.1.1.8.подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3⁸ статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3⁸ статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.7.1.1.9.подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3⁹ статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3⁹ статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.7.1.1.10.копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации¹;

2.7.1.1.11.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

1 В данный пункт внесены изменения Федеральным законом от 11.06.2021 № 170-ФЗ, вступающие в силу с 01.09.2022 - «2.7.1.1.11. уникальный номер записи об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в государственном реестре юридических лиц, аккредитованных на право проведения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) негосударственной экспертизы результатов инженерных изысканий, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации».

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 изменению²;

2.7.1.1.12. копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации);

2.7.1.2. в целях внесения изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения:

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 или информация органа государственного строительного надзора о наличии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.7.1.3. в целях внесения изменений в разрешение на строительство (кроме случаев внесения изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения и случаев, связанных с переходом прав на земельный участок или образованием земельных участков):

правообладатели таких объектов капитального строительства в срок не позднее чем через три месяца со дня возникновения прав на такие объекты обязаны обратиться с заявлением об установлении зоны с особыми условиями использования территории.

документы, указанные в подпункте 2.7.1.1 настоящего административного регламента;

2.7.1.4. в целях внесения изменений в разрешение на строительство в

2 Положения подпункта 2.7.1.12 настоящего регламента не применяются в случае, если строительство объектов капитального строительства, в отношении которых подлежит установлению или изменению зоны с особыми условиями использования территории, начато после дня вступления в силу Федерального закона от 03.08.2018 № 342-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», но не позднее 1 января 2025 года. В этом случае

связи с переходом прав на земельный участок или образованием земельных участков (в случае если заявитель является лицом, указанным в частях 21⁵ - 21⁷ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации):

правоустанавливающие документы на земельные участки в случае, указанном в части 21⁵ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21⁶ и 21⁷ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

2.7.2. Запрещается требовать у 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

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»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2.Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства являются:

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

2.9.2.2.несоответствие представленных документов требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

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

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

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

определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации), в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории;

2.9.2.6. несоответствие проектной документации объектов капитального строительства ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

2.9.3. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения являются:

2.9.3.1. подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство, за исключением случаев, предусмотренных частью 8 и частью 10 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

2.9.3.2. подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения по истечении одного года с даты приобретения прав на земельный участок на основании соглашения о завершении строительства объекта незавершенного строительства, либо приобретения застройщиком прав на земельный участок в порядке, предусмотренном статьями 201¹⁵⁻¹ и 201¹⁵⁻² Федерального закона от 2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

2.9.3.3. наличие у Администрации информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно 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.

2.9.4. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство (кроме случаев внесения изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения и случаев, связанных с переходом прав на земельный участок или образованием земельных участков) являются:

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

2.9.4.2. несоответствие планируемого объекта капитального строительства

разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

2.9.4.3.подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство, за исключением случаев, предусмотренных частью 8 и частью 10 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

2.9.4.4.подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство по истечении одного года с даты приобретения прав на земельный участок на основании соглашения о завершении строительства объекта незавершенного строительства, либо приобретения застройщиком прав на земельный участок в порядке, предусмотренном статьями 201¹⁵⁻¹ и 201¹⁵⁻² Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

2.9.5. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в целях перехода прав на земельный участок или образования земельных участков (в случае если заявитель является лицом, указанным в частях 21⁵ - 21⁷ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) являются:

2.9.5.1.отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных подпунктом 2.6.4.1 настоящего административного регламента;

2.9.5.2.отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21¹³ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

2.9.5.4.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 21⁷ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.10. 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

2.10.1.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.10.1.1.экспертиза проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12¹ статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2.10.1.2.государственная экспертиза проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3⁴ статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.10.1.3.государственная экологическая экспертиза проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Документом по результатам получения услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, является положительное заключение соответствующей экспертизы.

2.11.Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.11.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

- 2.13.1. Срок регистрации заявления (уведомления), в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день со дня его получения.
- 2.13.2. Заявление регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

2.14. 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

- 2.14.1. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечиваются 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.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

- 2.14.2. 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 портале и

региональном портале.

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

2.14.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.14.3.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

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

2.14.3.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.5. образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.6. 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.

2.14.4. 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.

2.14.5. 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).

2.14.6. 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 стоянкам являются бесплатными.

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

- 2.14.7.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;
- 2.14.7.2. 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;
- 2.14.7.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции, зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;
- 2.14.7.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 2.14.7.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 2.14.7.6. доступ к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- 2.14.7.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника;
- 2.14.7.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- 2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
 - 2.15.1.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;
 - 2.15.1.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
 - 2.15.1.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
 - 2.15.1.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.
- 2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
 - 2.15.2.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления

- муниципальной услуги;
- 2.15.2.2. отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2.15.2.3. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.16. 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

2.16.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

В случае приема заявителя специалистами многофункционального центра в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии многофункциональный центр выполняет административные процедуры управления по информированию и консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, приёму заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, приему заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдаче результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.16.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.2.1. заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта Администрации Единого портала и регионального портала обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

записи на приём в многофункциональный центр;

формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги;

приема и регистрации Администрацией запроса о предоставлении муниципальной услуги;

осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебного обжалования.

2.16.3. При обращении через Единый портал и региональный портал, заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое

взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет заявление (далее - запрос), электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в т. ч. полученные путем сканирования), подлежащие предоставлению заявителем, с использованием Единого портала и регионального портала, в установленном порядке.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале и региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

2.16.4. Документы, подаваемые вместе с запросом с использованием Единого портала и регионального портала, должны соответствовать следующим требованиям:

документы предоставляются с сохранением всех признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в форматах odt, doc, docx (для документов с текстовым содержанием) и jpeg, pdf (для документов с графическим содержанием);

документы формируются в виде отдельных файлов;

документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл; количество страниц документа в электронном виде должно соответствовать количеству страниц документа на бумажном носителе;

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

При обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной подписи, допускается использование средств электронных подписей класса КС1 и КС2.

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

2.16.5. При подаче запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность при этом допускается использование средств электронных подписей класса КС1 и КС2.

Заявитель обеспечивает соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

2.16.6. После заполнения заявителем каждого из полей интерактивной формы запроса осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.16.7. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

документа на бумажном носителе непосредственно в Администрации с приложением электронной копии документа, подписанной уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи; документа на бумажном носителе по почте с приложением электронной копии документа, подписанной уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.16.8. При подаче запроса в электронной форме с использованием Единого портала и регионального портала: устанавливается личность заявителя (проверяются полномочия доверенного лица);

проверяется наличие усиленной квалифицированной электронной подписи на запросе и документах, поступивших в электронном виде, в случае если это предусмотрено законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Тамбовской области;

проверяются поступившие запрос и документы на правильность оформления, полноту и соответствие настоящему административному регламенту;

запрос распечатывается и передается для регистрации должностному лицу Администрации, ответственному за делопроизводство.

2.16.9. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале и региональном портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации, заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной

электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

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

2.16.11. Возможность предоставления муниципальной услуги на основании запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос), указывается ОМСУ согласно соответствующему постановлению Администрации, утверждающему перечень услуг, предоставление которых по комплексному запросу 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

3.1. Перечень административных процедур

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

3.1.1.1. прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (кроме случаев, связанных с внесением изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения), уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка (далее - заявление (уведомление) и документов, определение ответственного исполнителя;

3.1.1.2. проверка сведений в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.1.3. рассмотрение заявления (уведомления) и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученных документах осуществляется процедура исправления таких опечаток и (или) ошибок, в соответствии с подразделом 3.5 настоящего

административного регламента.

3.1.3. Варианты предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

3.2. Прием и регистрация заявления (уведомления) и документов, определение ответственного исполнителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением (уведомлением), с прилагаемыми документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

Заявление (уведомление) и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или в многофункциональный центр.

Заявление (уведомление) и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе лично или через многофункциональный центр, посредством почтового отправления или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы заявления и направления его через личный кабинет Единого портала или регионального портала или путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Застройщики, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», также могут представить заявление и документы с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»³.

Документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 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.

Заявление (уведомление) подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.2.2. В случае предоставления заявления (уведомления) при личном

3 Застройщики, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», также могут представить заявление и документы с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ, за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Тамбовской области подача заявления о выдаче разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя (представителя заявителя). Представитель заявителя предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа.

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

3.2.3. Получение заявления (уведомления) и документов подтверждается распиской в получении документов. Расписка оформляется по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему административному регламенту (далее - расписка), с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.4. Если заявление (уведомление) и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если заявление (уведомление) и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления (уведомления) и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

Получение заявления (уведомления) и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) расписки и сообщения о получении заявления (уведомления) и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления (уведомления) и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Расписка и сообщение о получении заявления (уведомления) и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале или региональном портале в случае представления заявления (уведомления) и документов через Единый портал или региональный портал.

3.2.5. Заявление (уведомление) и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через

многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя).

Порядок передачи документов на бумажном носителе устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

3.2.6. Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

3.2.7 Зарегистрированное заявление (уведомление) и прилагаемые документы (при их наличии) передаются на рассмотрение главе района, который определяет исполнителя, ответственного за рассмотрение поступившего заявления (уведомления) и документов (далее - ответственный исполнитель).

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления (уведомления) и документов, выдача (направление) заявителю расписки, принятие документов к дальнейшему рассмотрению;

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (уведомления) без приложения документов, которые в соответствии с подразделом 2.7 настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.2. В этом случае, в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию формирует и направляет межведомственные запросы в:

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

департамент государственного жилищного, строительного и технического надзора (контроля) Тамбовской области, в целях получения информации об отсутствии извещения о начале работ по строительству, реконструкции, в случае если работы не начаты;

Центрально-Черноземное межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования в целях получения заключения государственной экологической экспертизы проектной

документации в отношении объектов, используемых для размещения и (или) обезвреживания отходов I - V классов опасности, искусственных земельных участков на водных объектах:

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

комитет по управлению имуществом Тамбовской области в целях получения правоустанавливающих документов на земельный участок;

межрегиональное территориальное управление Росимущества в Тамбовской и Липецкой областях в целях получения правоустанавливающих документов на земельный участок;

управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Тамбовской области в целях получения решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории;

Федеральную службу по аккредитации (Росаккредитация) в целях получения копии свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной.

В случае обращения за получением муниципальной услуги заявителя, являющегося юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, ответственный исполнитель, осуществляет проверку соответствующих сведений в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей соответственно.

3.3.3. 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 7² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.4. 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 3 рабочих дней со

дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.5. Все ответы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к комплексу документов, прилагаемых к заявлению.

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

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4. Рассмотрение заявления (уведомления) и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги и выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя полного пакета документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, а также ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.1. Порядок рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство.

3.4.1.1.1. Ответственный исполнитель осуществляет проверку: наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

соответствия проектной документации 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; наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.9 административного регламента.

3.4.1.1.2. По результату проверки ответственный исполнитель подготавливает проект разрешения на строительство в 2 экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», либо при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента,

проект письма, уведомляющего об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

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

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

3.4.1.2.1. Ответственный исполнитель проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем (представителем заявителя), с целью определения:

полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта;

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

3.4.1.2.2. Ответственный исполнитель по результатам проверки документов готовит предложение о возможности внесения изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения в форме отметки в разрешении на строительство, с указанием срока его продления либо проект письма, уведомляющего об отказе в продлении срока действия такого разрешения в случае наличия оснований, установленных пунктом 2.9.3 административного регламента.

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

3.4.1.3.1. Ответственный исполнитель проводит проверку: наличия в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных подпунктом 2.6.4.1 настоящего административного регламента;

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

соответствия планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21⁷ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

наличия документов, предусмотренных пунктами 2.6.1

-

настоящего административного регламента.

3.4.1.3.2. Ответственный исполнитель по результатам рассмотрения документов готовит проект постановления по установленной форме с указанием вносимых изменений либо проект письма, уведомляющего об отказе во внесении изменений в разрешение при наличии оснований, предусмотренных пунктами 2.9.3, 2.9.4 настоящего административного регламента.

3.4.1.3.3. Срок действия разрешения при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных частью 21¹ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

В случае, если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения такого объекта и внесение изменений в такое разрешение не требуется.

3.4.2. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), передаются главе района главе района для рассмотрения и подписания.

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

3.4.3. Один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении (Администрацией либо через многофункциональный центр или направляется по указанному адресу (почтовому, электронному)). Второй экземпляр хранится в Администрации.

3.4.4. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления, Администрация обеспечивает передачу документов в многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя) в день принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

при принятии решения о выдаче разрешения на строительство:

выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (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»);

выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, на смежных земельных участках (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»);

отказ в выдаче разрешения на строительство (в форме письма);

при принятии решения о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с продлением срока действия такого разрешения):

внесение изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения (в виде соответствующей отметки в разрешении на строительство с указанием срока его продления);

внесение изменений в разрешение на строительство (кроме внесения изменений в связи с продлением срока действия такого разрешения) (в форме постановления);

внесение изменений в разрешение на строительство при поступлении уведомления, предусмотренного частью 21¹⁰ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в форме постановления);

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

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель представляет в Администрацию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, с указанием опечаток и (или) ошибок и приложением оригинала разрешения на строительство.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в срок не превышающий

2 рабочих дней со дня поступления запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям

законодательства Российской Федерации;

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

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал или региональный портал.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть жалоба. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы района рассматриваются непосредственно главой района. Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального служащего рассматриваются главой района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

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

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

5.7.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы

отсутствуют.

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

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

5.12.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет 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».

Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут также обжаловаться в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1 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

Главе района

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

паспортные данные, для юридических лиц:

наименование, организационно-правовая форма

ОГРН/ИНН/КПП) (почтовый индекс и адрес

проживания (места нахождения), Тел. _____

e-mail _____

Заявление

о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство объекта капитального
строительства _____

(наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке, расположенном по адресу: _____

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа) от « » г. №

№ _____

Проект планировки территории, проект межевания территории, утверждены:
(указываются реквизиты проекта планировки территории и (или)
проекта межевания территории - в случаях, предусмотренных пунктом 2
части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

(наименование проектной организации, юридический и почтовый
адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

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

Дополнительно информирую:

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

(наименование организации, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

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

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в
настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию *Жердевского
района*

К заявлению прилагаю следующие документы (*перечисляются
прилагаемые к заявлению документы с указанием их реквизитов, количества
листов и экземпляров документов*):

1)

2)

3)

4) 5)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать
(нужное отметить в квадрате):

в форме электронного документа

на бумажном

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

выдать при личном обращении в Администрацию

выдать через многофункциональный центр

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(дол)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2 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

Главе района

Заявитель _____

_____ (для физических лиц: Ф.И.О., паспортные данные,

для юридических лиц: наименование,

организационно-правовая форма,

ОГРН/ИНН/КПП) (почтовый индекс и адрес

проживания (места нахождения) Тел. _____

e-mail _____

Заявление

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

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

_____,
(наименование органа, выдавшего разрешение)

(наименование объекта капитального строительства)
на земельном участке, расположенном по адресу: _____

(указывается описание местоположения в виде наименования субъекта Российской Федерации и муниципального образования)

Срок действия разрешения на строительство продлить 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 района.

К заявлению прилагаю следующие документы (*перечисляются прилагаемые к заявлению документы с указанием их реквизитов, количества листов и экземпляров документов*):

1)

2)

3)

4)

5)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (*нужное отметить в квадрате*):

выдать при личном обращении в Администрацию

выдать через многофункциональный центр

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(дол)

« ____ » _____ 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

Главе района

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

для юридических лиц: наименование,

организационно-правовая форма,

ОГРН/ИНН/КПП) (почтовый индекс и адрес

проживания (места нахождения) Тел. _____

e-mail _____

Заявление

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

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

(наименование органа, выдавшего разрешение)

(наименование объекта капитального строительства)
на земельном участке, расположенном по адресу: _____

в связи с _____

(указать причину внесения изменений)

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

(наименование и реквизиты документа(ов))

Строительство (реконструкция) объекта будет осуществляться на основании:

(указывается

реквизиты решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории)

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

(дата разработки проектной документации, наименование проектной организации, её адрес места нахождения)

Положительное заключение экспертизы выдано _____
(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 района.

К заявлению прилагаю следующие документы (*перечисляются прилагаемые к заявлению документы с указанием их реквизитов, количества листов и экземпляров документов*):

0⁵

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать
(нужное отметить в квадрате):

в форме электронного

на бумажном

Результат предоставления муниципальной услуги прошу *(нужное отметить в квадрате)*:

выдать при личном обращении в Администрацию

выдать через многофункциональный центр

(П

(фамилия, имя,

(дол

« ____ » _____ 20__ г

Приложение № 4 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

Главе района

Заявитель _____

(для физических лиц: Ф.И.О., паспортные данные, _____

для юридических лиц: наименование,

организационно-правовая форма,

ОГРН/ИНН/КПП) (почтовый индекс и адрес

проживания (места нахождения) Тел. _____

e-mail _____

Уведомление

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

Во исполнение требований части 21¹⁰ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации уведомляем о переходе прав на земельный участок/об образовании земельного участка (*нужное подчеркнуть*), расположенный(ого) по адресу: в связи с

_____ (указать причину, установленную частями 21⁵, 21⁶ или 21⁷ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Информирую о следующих реквизитах:

- правоустанавливающих документах на земельный участок (в случае, предусмотренном частью 21⁵ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

3 5

- решении об образовании земельных участков (в случаях, предусмотренных частями 21⁶ и 21⁷ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

На основании изложенного, в соответствии с частью 21¹⁴ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на строительство № _____ от _____
выданное _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать
(нужное отметить в квадрате):

- в форме электронного документа
 на бумажном _____

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

- выдать при личном обращении в Администрацию
 выдать через многофункциональный центр

_____ (п

_____ (фамилия, имя,

_____ (дол

« _____ »

20 ____ г.

Приложение № 5 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

**РАСПИСКА
в получении документов**

Орган предоставления услуги: администрация _____
(наименование муниципального образования) Мною, _____

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

приняты от

Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя _____

Ф.И.О. (последнее - при наличии) представителя заявителя _____,

действующего на основании _____,

тел: _____

следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Оригинал (количество)	Копия (количество)

По межведомственным запросам будут получены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Оригинал (количество)	Копия (количество)

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

Документы сдал:

Заявитель

5

Документы принял:

(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

« ___ » _____ 20 ___ г.
