

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Первомайского района
от 28.06.2021 №550

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

1. Общие положения.

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) на территории Первомайского района Тамбовской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.2.Административный регламент применяется в случае, если строительство или реконструкцию объекта капитального строительства, планируется осуществить на земельном участке, расположенном в границах Иловой-Дмитриевского, Козьмодемьяновского, Новоархангельского, Новокленского, Новосеславинского, Новоспасского, Старокленского, Старосеславинского, Хоботовского, Чернышевского сельсоветов Первомайского района, а также в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществить на территориях двух и более поселений, входящих в состав муниципального района, и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более поселений, входящих в состав Первомайского района, и для их осуществления необходимо получение разрешения на строительство.

1.3.Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

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

реконструкции на садовом земельном участке жилого дома, садового дома, хозяйственных построек, определенных в соответствии с законодательством в сфере садоводства и огородничества; строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

1.3.2. строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);

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

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

1.3.5. капитального ремонта объектов капитального строительства;

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

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

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

1.3.9. иных случаях, установленных в соответствии с Градостроительным кодексом РФ, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законодательством Тамбовской области.

Круг заявителей.

1.4. Заявителем муниципальной услуги является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29 июля 2017 года

№ 218-ФЗ "О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" передали на основании соглашений свои функции (застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

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

1.5.1. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

1.6.1. непосредственно в здании Администрации в отделе строительства, архитектуры и ЖКХ с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

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

1.6.4. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://r48.tmbreg.ru> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

1.7. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393700, Тамбовская обл., р.п. Первомайский, пл. Ленина, д.11

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393700, Тамбовская обл., р.п. Первомайский, пл. Ленина, д.11

Телефон: 8 (47548) (2-12-35) .

Официальный сайт Администрации: <http://www.r48.tmbreg.ru>

Адрес электронной почты Администрации: post@r48.tambov.gov.ru

1.8. График работы Администрации:

понедельник с 8-00 до 17-00

вторник с 8-00 до 17-00

среда с 8-00 до 17-00

четверг с 8-00 до 17-00

пятница с 8-00 до 17-00

перерыв на обед с 12:00 до 13:00

Выходные дни: суббота и воскресенье

1.9. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги

Администрацией:

понедельник с 8-00 до 17-00

вторник с 8-00 до 17-00

среда с 8-00 до 17-00

четверг с 8-00 до 17-00

пятница с 8-00 до 17-00

перерыв на обед с 12:00 до 13:00

Выходные дни: суббота и воскресенье

1.10. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.10.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации,

кадастра и картографии по Тамбовской области:

392036, Тамбовская обл, г. Тамбов, бульвар Энтузиастов, 8 (4752) 798501

Режим работы

понедельник с 9-00 до 17-00

вторник с 9-00 до 17-00

среда с 9-00 до 17-00

четверг с 9-00 до 17-00

пятница с 9-00 до 16-00

перерыв на обед с 12:00 до 12:48

Суббота, воскресенье: выходные дни

Официальный сайт <http://to68.rosreestr.ru>

Адрес электронной почты fgu68@u68.kadastr.ru

1.10.2. Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области:

392036, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Интернациональная, д.55;
8(4752) 47-34-96;

Режим работы:

понедельник	с 8-30 до 17-30
вторник	с 8-30 до 17-30
среда	с 8-30 до 17-30
четверг	с 8-30 до 17-30
пятница	с 8-30 до 16-00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

Перерыв на обед с 12:00 до 12:45

Официальный сайт: <http://www.r68.nalog.ru>;

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

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

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

Режим работы:

пн-чт с 08:30 до 17:30

обед с 12:30 до 13:15

пт с 08:30 до 16:15

обед с 12:30 до 13:15

Суббота, воскресенье: выходные дни

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

Адрес электронной почты: E-mail: rpn68@rpn.gov.ru

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

392000, г. Тамбов, ул. Базарная, 104 телефон 8 (4752) 79-14-42

Режим работы:

Первый, второй, третий четверг месяца с 15.00 до 17.30

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

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

1.10.5. Саратовский филиал ФАУ «Главгосэкспертиза России»:

410028, Россия, г. Саратов, ул. Мичурина, дом 112;

телефон для справок - 8(8452) 75-95-80; 8 (8452) 23-04-45 (факс);

информация о графике работы —

Понедельник-четверг с 8.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 15.45

Суббота, воскресенье — выходной день;

Официальный сайт организации — <https://old.gge.ru/filials/saratovskij-filial/>;
Адрес электронной почты - info.srt@gge.ru;

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

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

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

(информация о графике работы -

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

Пятница — внутренняя работа

Суббота, воскресенье — выходной день);

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

(адрес электронной почты - gge_tambov@mail.ru);

1.10.7. Многофункциональный центр:

393700, Тамбовская область, р.п. Первомайский, ул. Э. Тельмана, д.3

Телефон: 8 (47548) 2-27-03

Режим работы:

Ежедневно: 08:00 - 18:00

Среда: 08:00 - 20:00

Без перерыва на обед

Суббота: 08:00 - 13:00

Воскресенье: выходной день

Официальный сайт E-mail: mfc-68@mail.ru

Адрес электронной почты pervomask@mfc48.tambov.gov.ru

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

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

1.10.9. Администрация Первомайского поссовета;

393700 Первомайский район, Тамбовская область, р.п. Первомайский, пл. Ленина, дом 1

Телефон 4 (7548) 2-17-45 2-18-45

График работы администрации:

понедельник с 8-00 до 17-00

вторник с 8-00 до 17-00

среда с 8-00 до 17-00

четверг с 8-00 до 17-00

пятница с 8-00 до 17-00

перерыв на обед с 12:00 до 13:00

Выходные дни: суббота и воскресенье

Официальный сайт организации: <http://r48.tmbreg.ru/4191/4212/4213.html>

Адрес электронной почты: poss@r48.tambov.gov.ru

1.10.10. Администрация Иловай-Дмитриевского сельсовета;

393710, Первомайский район, Тамбовская область, с. Иловай-Дмитриевское,
ул. Центральная, д.4б

Телефон 4 (7548) 25-2-29, 25-2-28

График работы администрации:

понедельник	с 8-00 до 16-00
вторник	с 8-00 до 16-00
среда	с 8-00 до 16-00
четверг	с 8-00 до 16-00
пятница	с 8-00 до 16-00
перерыв на обед с 12:00 до 13:00	

Выходные дни: суббота и воскресенье

Официальный сайт организации: <http://r48.tmbreg.ru/4191/4212/4215.html>

Адрес электронной почты: ss01@r48.tambov.gov.ru

1.10.11_Администрация Козьмодемьяновского сельсовета;

393715, Первомайский район, Тамбовская область, с.Старое
Козьмодемьяновское, ул. Пролетарская, д.16

Телефон 4 (7548) 63-2-53, 63-2-13

График работы администрации:

понедельник	с 8-00 до 16-00
вторник	с 8-00 до 16-00
среда	с 8-00 до 16-00
четверг	с 8-00 до 16-00
пятница	с 8-00 до 16-00
перерыв на обед с 12:00 до 13:00	

Выходные дни: суббота и воскресенье

Официальный сайт организации: <http://r48.tmbreg.ru/4191/4212/4216.html>

Адрес электронной почты: ss02@r48.tambov.gov.ru

1.10.12_Администрация Новоархангельского сельсовета;

393727, Первомайский район, Тамбовская область, с. Новоархангельское,
ул. Юбилейная, д.2а

Телефон 4 (7548) 76-2-43

График работы администрации:

понедельник	с 8-00 до 16-00
вторник	с 8-00 до 16-00
среда	с 8-00 до 16-00
четверг	с 8-00 до 16-00
пятница	с 8-00 до 16-00
перерыв на обед с 12:00 до 13:00	

Выходные дни: суббота и воскресенье

Официальный сайт организации: <http://r48.tmbreg.ru/4191/4212/4222.html>

Адрес электронной почты: ss08@r48.tambov.gov.ru

1.10.13_Администрация Новокленского сельсовета;

393707, Первомайский район, Тамбовская область, с. Новокленское,
ул. Советская, д.51

Телефон 4 (7548) 72-2-37, 72-2-41

График работы администрации:

понедельник	с 8-00 до 16-00
вторник	с 8-00 до 16-00
среда	с 8-00 до 16-00
четверг	с 8-00 до 16-00
пятница	с 8-00 до 16-00
перерыв на обед с 12:00 до 13:00	

Выходные дни: суббота и воскресенье

Официальный сайт организации: <http://r48.tmbreg.ru/4191/4212/4224.html>Адрес электронной почты: ss10@r48.tambov.gov.ru

1.10.14_Администрация Новосеславинского сельсовета;
393717, Первомайский район, Тамбовская область, с.Новосеславино,
ул. Советская, д.54

Телефон 4 (7548) 61-2-47, 61-2-41

График работы администрации:

понедельник	с 8-00 до 16-00
вторник	с 8-00 до 16-00
среда	с 8-00 до 16-00
четверг	с 8-00 до 16-00
пятница	с 8-00 до 16-00
перерыв на обед с 12:00 до 13:00	

Выходные дни: суббота и воскресенье

Официальный сайт организации: <http://r48.tmbreg.ru/4191/4212/4217.html>Адрес электронной почты: ss03@r48.tambov.gov.ru

1.10.15_ Администрация Новоспасского сельсовета;
393723, Первомайский район, Тамбовская область, пос. Заводской,
ул. Заводская, д.8

Телефон 4 (7548) 69-2-11, 69-2-51

График работы администрации:

понедельник	с 8-00 до 16-00
вторник	с 8-00 до 16-00
среда	с 8-00 до 16-00
четверг	с 8-00 до 16-00
пятница	с 8-00 до 16-00
перерыв на обед с 12:00 до 13:00	

Выходные дни: суббота и воскресенье

Официальный сайт организации: <http://r48.tmbreg.ru/4191/4212/4220.html>Адрес электронной почты: ss06@r48.tambov.gov.ru

1.10.16_ Администрация Старокленского сельсовета;
393706, Первомайский район, Тамбовская область, с.Старокленское,
ул. Пионерская, д.25б

Телефон 4 (7548) 67-2-37, 67-2-18

График работы администрации:

понедельник	с 8-00 до 16-00
вторник	с 8-00 до 16-00

среда	с 8-00 до 16-00
четверг	с 8-00 до 16-00
пятница	с 8-00 до 16-00
перерыв на обед с 12:00 до 13:00	

Выходные дни: суббота и воскресенье

Официальный сайт организации: <http://r48.tmbreg.ru/4191/4212/4223.html>

Адрес электронной почты: ss09@r48.tambov.gov.ru

1.10.17. Администрация Старосеславинского сельсовета;

393714, Тамбовская область Первомайский район, с. Старосеславино, ул. Советская, д.119А

Телефон 4 (7548) 71-2-49, 71-3-60, 71-3-71

График работы администрации:

понедельник	с 8-00 до 16-00
вторник	с 8-00 до 16-00
среда	с 8-00 до 16-00
четверг	с 8-00 до 16-00
пятница	с 8-00 до 16-00
перерыв на обед с 12:00 до 13:00	

Выходные дни: суббота и воскресенье

Официальный сайт организации: <http://r48.tmbreg.ru/4191/4212/4221.html>

Адрес электронной почты: ss07@r48.tambov.gov.ru

1.10.18. Администрация Хоботовского сельсовета;

393720, Тамбовская область Первомайский район, п.Хоботово, ул. Советская, д.123

Телефон 4 (7548) 64-3-57, 64-3-27

График работы администрации:

понедельник	с 8-00 до 16-00
вторник	с 8-00 до 16-00
среда	с 8-00 до 16-00
четверг	с 8-00 до 16-00
пятница	с 8-00 до 16-00
перерыв на обед с 12:00 до 13:00	

Выходные дни: суббота и воскресенье

Официальный сайт организации: <http://r48.tmbreg.ru/4191/4212/4219.html>

Адрес электронной почты: ss05@r48.tambov.gov.ru

1.10.19. Администрация Чернышевского сельсовета;

393709, Тамбовская область Первомайский район, с.Чернышевка, ул. Коммунистическая, д.1

Телефон 4 (7548) 23-0-74, 74-2-44

График работы администрации:

понедельник	с 8-00 до 16-00
вторник	с 8-00 до 16-00
среда	с 8-00 до 16-00
четверг	с 8-00 до 16-00
пятница	с 8-00 до 16-00

перерыв на обед с 12:00 до 13:00

Выходные дни: суббота и воскресенье

Официальный сайт организации: <http://r48.tmbreg.ru/4191/4212/4218.html>

Адрес электронной почты: ss04@r48.tambov.gov.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги **Наименование муниципальной услуги.**

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Первомайского района Тамбовской области, ее представление обеспечивает отдел строительства, архитектуры и ЖКХ.

Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.3.2. продление срока действия разрешения на строительство либо отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;

2.3.3. внесение изменений в разрешение на строительство либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа.

2.4. Разрешение на строительство представляет собой документ, который подтверждает соответствие проектной документации требованиям, установленным градостроительным регламентом (за исключением случая, если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, требованиям к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке.), проектом планировки территории и проектом межевания территории (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным Кодексом подготовка проекта планировки территории и проекта межевания территории не требуется), при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом (далее - требования к строительству, реконструкции объекта капитального строительства), или требованиям, установленным проектом планировки территории и проектом межевания территории, при осуществлении строительства, реконструкции линейного

объекта (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимость размещения объекта капитального строительства на земельном участке в соответствии с разрешенным использованием такого земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. Разрешение на строительство дает застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным Кодексом и административным регламентом.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий:

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию или многофункциональный

центр заявления о выдаче разрешения на строительство, уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка либо заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения).

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

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.12.1. Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

2.12.8. 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»;

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

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

2.12.11. Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

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

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

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

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

2.12.16. Уставом муниципального образования;

2.12.17. Решением Первомайского районного Совета народных депутатов от 29.11.2012 № 571 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг»;

2.12.18. Решением Первомайского районного совета народных депутатов от 26.11.2019г. №174 «О даче согласия на принятие муниципальным образованием Первомайский район Тамбовской области осуществления части полномочий поселений района по осуществлению градостроительной деятельности».

2.12.19. настоящим Административным регламентом.

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

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

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

2.13.1.1. заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2.13.1.2. правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка, в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного Кодекса РФ (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости).

2.13.1.2. 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;

2.13.1.3. результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ проектной документации (если указанные документы отсутствуют в едином реестре заключений):

2.13.1.3.1. пояснительная записка;

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

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

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

2.13.1.4. положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49

Градостроительного кодекса Российской Федерации (если указанные документы отсутствуют в едином реестре заключений);

2.13.1.5. подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с настоящим Кодексом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

2.13.1.6. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

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

2.13.1.19. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.13.1.20. документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени;

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

2.13.2.1. заявление, составленное по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и поданное не менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия такого разрешения;

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

2.13.2.3. подлинник разрешения на строительство, подлежащего продлению;

2.13.3. в случае внесения изменений в разрешение на строительство (кроме случаев внесения изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство):

2.13.3.1. уведомление о переходе к заявителю права на земельный участок или об образовании земельного участка, составленное по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

2.13.3.2. заявление о внесении изменений в разрешение на строительство;

2.13.3.3. подлинник разрешения на строительство;

2.13.3.4. с заявлением о внесении изменений в разрешение на строительство предоставляются документы, указанные в подпункте 2.13.1. настоящего административного регламента.

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

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

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

2.14.1.1. правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или

земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 настоящего Кодекса;

2.14.1.2. результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ проектной документации:

2.14.1.2.1. пояснительная записка;

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

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

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

2.14.1.3. положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ);

2.14.1.4. градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на

строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

2.14.1.5.разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было представлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

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

2.14.1.7.копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению (если указанные документы отсутствуют в едином реестре заключений);

2.14.1.8.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 Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с настоящим Кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации);

2.14.1.9.выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо);

2.14.1.10.предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

2.14.2.Внесение изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство;

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

2.14.3.Внесение изменений в разрешение на строительство (кроме случаев внесения изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство);

2.14.2.1.документы, указанные в подпункте 2.14.1 настоящего административного регламента.

2.15.Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.14 настоящего административного регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.16.Непредставление застройщиком указанных документов не является основанием для отказа застройщику в предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Запрещается требовать от застройщика:

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

2.17.2.представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

2.17.4 представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.18. Основания для отказа в приеме документов в целях получения разрешения на строительство не предусмотрены.

Основанием для отказа в приеме документов в целях продления срока действия разрешения на строительство, а также в целях внесения изменений в разрешение на строительство, является отсутствие подлинника разрешения на строительство находящегося в распоряжении у заявителя, для отметки о продлении разрешения на строительство.

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

2.19. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.20. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.20.1. основания для отказа в выдаче разрешения на строительство в случае строительства, реконструкции объекта капитального строительства:

2.20.1.1. отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2.13.1 и 2.14.1 настоящего административного регламента;

2.20.1.2. несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

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

2.20.1.4. несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;

2.20.1.5. несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

2.20.1.6. 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, а также в случае несоответствия проектной документации объектов капитального строительства ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

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

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

2.20.2.2. отсутствие договора поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договора страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для

долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве, если заявление подано застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости;

2.20.3. основания для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство (кроме случаев в связи с продлением срока действия разрешения на строительство):

2.20.3.1. отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных пунктами 1-4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если сведения о нем отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости либо отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

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

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

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

2.20.3.5. несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным

законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 настоящей статьи, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

2.20.3.7. подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство (не применяется в случаях, установленных ч. 7, 8 ст. 4 Федерального закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»).

2.21. По заявлению застройщика разрешение может быть выдано на отдельные этапы строительства, реконструкции.

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

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

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

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

2.23.2. Проведение экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

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

Проектная документация представляет собой документацию, содержащую материалы в текстовой форме и в виде карт (схем) и определяющую архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения для обеспечения

строительства, реконструкции объектов капитального строительства, их частей, капитального ремонта.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В целях принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимая и обязательная услуга по проведению экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий оказывается

организациями, осуществляющими проведение государственной либо негосударственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

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

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

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

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

Заключение экспертизы проектной документации, подготовленное в электронной форме, подписывается экспертами, участвовавшими в проведении экспертизы, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и утверждается руководителем организации по

проведению экспертизы либо уполномоченным им лицом путем подписания заключения усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

2.26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным 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.

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

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

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

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

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

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

2.32.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.32.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

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

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.33. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.36.5. 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;

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.37. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.38. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.38.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.39.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.39.2. при получении результата оказания муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.40. Заявители в целях получения муниципальной услуги обращаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 №210-ФЗ, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

2.43.1. представления документов в электронном виде;

2.43.2. осуществления копирования форм заявлений;

2.43.3. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.44. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет заявление, электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в т.ч. полученные путем сканирования), подлежащие предоставлению заявителем с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (<http://uslugi.tambov.gov.ru>) (далее — Региональный портал), в установленном порядке.

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

К запросу, подаваемому с использованием Регионального портала, заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, необходимые для получения муниципальной услуги.

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

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

2.45.2. документы формируются в виде отдельных файлов;

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

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

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

2.46. 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.

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

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

2.48. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

2.49. Муниципальная услуга на основании указанного соглашения может предоставляться на основании запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексного запроса), а также независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории области (экстерриториальный принцип).

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.

Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

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

3.1.2. формирование и направление межведомственного запроса;

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

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

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

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

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

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением (уведомлением – в случае внесения изменений в разрешение на строительство) (далее – заявление (уведомление)) для предоставления муниципальной услуги.

Заявление (уведомление) представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию, непосредственно в отдел строительства, архитектуры и ЖКХ, или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по месту нахождения объекта, в отношении которого требуется получение разрешения на строительство.

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

Заявление (уведомление) подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.3. В случае представления заявления (уведомления) при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ,

удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, специалистом отдела строительства, архитектуры и ЖКХ проверяется полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении (уведомлении), представленным документам, полнота и правильность оформления заявления (уведомления).

3.4.В случае наличия предусмотренных пунктом 2.18 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме заявления (уведомления), необходимого для предоставления муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление (уведомление).

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки на месте заявителю (представителю заявителя) выдается письменный отказ в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

3.5.В случае направления заявителем (представителем заявителя) заявления (уведомления) в форме электронного документа, при наличии предусмотренного пунктом 2.18 настоящего административного регламента основания для отказа в приеме заявления (уведомления), необходимого для предоставления муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете Единого портала обновляется до статуса «отклонено».

3.6.В случае направления заявителем (представителем заявителя) заявления (уведомления) посредством почтового отправления, при наличии предусмотренного пунктом 2.18 настоящего административного регламента основания для отказа в приеме заявления (уведомления), необходимого для предоставления муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением направляется письменный отказ в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

3.7.Полученное заявление (уведомление) регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.8. Если заявление (уведомление) и документы, указанные в пунктах 2.13 и 2.14 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно

приложению № 7 к настоящему административному регламенту (далее по тексту – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

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

3.9. В случае, если заявление (уведомление) и документы, указанные в пунктах 2.13 и 2.14 настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления (уведомления) и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении (уведомлении) почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

3.10. Получение заявления (уведомления) и документов, указанных в пунктах 2.13 и 2.14 настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления (уведомления) и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления (уведомления), даты получения Администрацией заявления (уведомления) и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления (уведомления) и документов, указанных в пунктах 2.13 и 2.14 настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении (уведомлении) адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале в случае представления заявления (уведомления) и документов через Единый портал или региональный портал.

3.11. Заявление (уведомление) и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

Поступившему из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заявлению (уведомлению) присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

3.12. Зарегистрированное заявление (уведомление) и прилагаемый комплект документов передаются на рассмотрение руководителю Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (уведомлением) (далее – ответственный исполнитель).

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

3.14.Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших заявления (уведомления) и документов либо отказ в приеме заявления (уведомления) (в случаях внесения изменений в разрешение на строительство).

Формирование и направление межведомственного запроса.

3.15.Основанием для начала административной процедуры является прием заявления (уведомления) без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.14 настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В этом случае в зависимости от представленных документов, специалист отдела строительства, архитектуры и ЖКХ в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления (уведомления) в Администрацию осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

3.15.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

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

3.15.3.Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Тамбовской области о предоставлении копии заключения государственной экологической экспертизы проектной документации в отношении объектов, используемых для размещения и (или) обезвреживания отходов I - V классов опасности, искусственных земельных участков на водных объектах;

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

3.15.5.Администрацию Первомайского района Тамбовской области о предоставлении:

3.15.5.1.копии градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

3.15.5.3. копии постановления о присвоении адреса объекту адресации.

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

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

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.19. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении (уведомлении) и заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

3.20. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению (уведомлению).

3.21. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 2 рабочих дня.

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

Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, либо решения об отказе в таком разрешении.

3.23. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о выдаче разрешения на строительство и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

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

3.24. Специалистом отдела строительства, архитектуры и ЖКХ осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и копиях документов, представленных заявителем, на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о выдаче разрешения на строительство.

3.25. Специалистом отдела строительства, архитектуры и ЖКХ, проверяя представленные документы, устанавливает:

3.25.1. наличие документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

3.25.2. соответствие или несоответствие проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта – требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

3.25.3. соответствие или несоответствие проектной документации требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

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

3.27. Разрешение на строительство оформляется в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр.

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

Одновременно с подготовкой разрешения на строительство ответственный исполнитель готовит проект распоряжения о размещении в информационных фондах государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ГИСОГД) документации, установленной частью 4 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.28. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, ответственный исполнитель готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

3.29. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись руководителю Администрации.

Руководитель Администрации рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

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

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

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

Рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения.

3.32. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (в связи с продлением срока действия такого разрешения) и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

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

3.33. Специалистом отдела строительства, архитектуры и ЖКХ проводит проверку:

сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем, с целью определения:

полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

наличие информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с

требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Специалистом отдела строительства, архитектуры и ЖКХ по результатам проверки документов готовит предложение о возможности внесения изменений в разрешение на строительство в связи с продления срока действия такого разрешения в форме отметки в разрешении на строительство, с указанием срока его продления либо решения об отказе в случае наличия оснований, установленных подпунктом 2.20.2 административного регламента по форме, установленной в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

3.34. Подготовленный проект соответствующего решения вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись руководителю Администрации.

Руководитель Администрации рассматривает подготовленный проект решения и подписывает его.

В случае несогласия с подготовленным проектом решения, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются специалистом отдела строительства, архитектуры и ЖКХ незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.35. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 2 рабочих дня.

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

Рассмотрение уведомления, заявления в целях внесения изменений в разрешение на строительство (кроме внесения изменений в связи с продлением срока действия такого разрешения).

3.37. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о внесении изменений в разрешение на строительство или уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

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

3.38. Специалистом отдела строительства, архитектуры и ЖКХ проводит проверку:

наличия в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных пунктом 2.13.3. настоящего административного регламента, копии правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержится сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок, либо отсутствия

документов, предусмотренных пунктом 2.20.3.1 настоящего административного регламента;

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

соответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

соответствия планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство;

соответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство;

наличия документов, предусмотренных пунктом 2.14.1. настоящего административного регламента.

Ответственный исполнитель по итогу рассмотрения документов готовит проект постановления администрации сельсовета с указанием вносимых изменений либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.20.3 настоящего административного регламента.

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

При внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства измененное разрешение сохраняет прежний номер и дату выдачи.

3.39. 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 на строительство такого объекта и внесение изменений в такое разрешение не требуется.

3.40. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем, передаются руководителю Администрации (либо лицу, исполняющему его обязанности) для рассмотрения и подписания.

Руководитель Администрации рассматривает подготовленный проект решения и подписывает его.

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

3.41. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочих дня.

3.42. Результатом административной процедуры является подписанное постановление администрации сельсовета о внесении изменений в разрешение на строительство либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.43. Основанием для начала административной процедуры является подписанное разрешение на строительство либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.44. Разрешения на строительство учитываются в Реестре выданных разрешений на строительство под отдельным порядковым номером.

Форма Реестра выданных разрешений на строительство приведена в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

3.45. При внесении изменений в разрешение на строительство, в Реестр выданных разрешений на строительство вносится новая запись с указанием в примечании реквизитов ранее выданного разрешения на строительство.

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

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

3.47. Один экземпляр разрешения на строительство или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления (уведомления), выдается заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку. Второй экземпляр разрешения на строительство брошюруется в дело.

3.48. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления (уведомления).

3.49. Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

3.51. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

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

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

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

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем Администрации.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя Администрации.

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

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

4.5.Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1.соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.4. отказ в приеме документов, 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг возможно в случае, если на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию или многофункциональный центр.

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

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

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

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг подаются его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг подаются учредителю многофункционального центра.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Первомайского района Тамбовской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Тамбовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Тамбовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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 11.2 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.

5.9. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

5.14.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.15.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Форма заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство)»

В Администрацию _____
(наименование муниципального образования),

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

паспортные данные; для юридических лиц:

полное наименование,

ОГРН/ИНН)

(почтовый индекс и адрес

места регистрации, места нахождения)

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства

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

_____ (наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке, расположенном по адресу: _____

_____ (адрес объекта в соответствии с государственным адресным реестром

_____ для линейных объектов - описание местоположения)

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

_____ (наименование и реквизиты документа (ов))

от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

Строительство (реконструкция) объекта будет осуществляться на основании:

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

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

Проектная документация на строительство объекта разработана: _____

(дата разработки проектной документации, наименование проектной организации, юридический адрес)

Положительное заключение экспертизы получено _____

(указывается наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации,

и реквизиты положительного заключения экспертизы проектной документации)

Дополнительно информирую:

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

(наименование организации, юридический адрес)

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

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию _____.

(наименование муниципального образования)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу
(нужное отметить в квадрате)

выдать при личном обращении в Администрацию

выдать через многофункциональный центр

Заявитель:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество полностью)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство)»

Форма заявления о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства

В Администрацию _____
(наименование муниципального образования),

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

паспортные данные; для юридических лиц:

полное наименование,

ОГРН/ИНН)

(почтовый индекс и адрес

места регистрации, места нахождения)

Тел. _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства

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

_____ (наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке, расположенном по адресу: _____

_____ (адрес объекта в соответствии с государственным адресным реестром)

Правоустанавливающий документ на земельный участок: _____

_____ (наименование и реквизиты документа)

_____ от «___» _____ 20___ г. № _____
Строительство (реконструкция) индивидуального жилого дома будет

осуществляться на основании градостроительного плана, выданного:

(указывается орган, выдавший градостроительный план земельного участка,

его реквизиты)

Дополнительно информирую:

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

(наименование организации, юридический адрес)

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

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию _____.

(наименование муниципального образования)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу
(нужное отметить в квадрате)

выдать при личном обращении в Администрацию

выдать через многофункциональный центр

Заявитель:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество полностью)

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство)»

Форма заявления о продлении срока действия разрешения на строительство

В Администрацию _____
(наименование муниципального образования),

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

паспортные данные; для юридических лиц:

полное наименование,

ОГРН/ИНН)

(почтовый индекс и адрес

места регистрации, места нахождения)

Тел. _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство)

Прошу внести изменение в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) (реконструкцию) объекта капитального строительства
(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта капитального строительства)

от « _____ » _____ 20__ г. № _____

на земельном участке, расположенном по адресу: _____

(адрес объекта в соответствии с государственным адресным реестром)

сроком на _____ месяца (ев).

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

(наименование и реквизиты документа (ов))

от «___» _____ 20___ г. № _____

Строительство (реконструкция) объекта будет осуществляться на основании:

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

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

Проектная документация на строительство объекта разработана: _____

(дата разработки проектной документации, наименование проектной организации, юридический адрес)

Положительное заключение экспертизы получено _____

(указывается наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации,

и реквизиты положительного заключения экспертизы проектной документации)

Дополнительно информирую:

Работы производятся подрядным (хозяйственным) способом *(нужное подчеркнуть)*

(наименование организации, юридический адрес)

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

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию _____.

(наименование муниципального образования)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

выдать при личном обращении в Администрацию

выдать через многофункциональный центр

Заявитель:

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

Дата «___» _____ 20___ г.

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство)»

Форма уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка

В Администрацию _____
(наименование муниципального образования),

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

паспортные данные; для юридических лиц:

полное наименование,

ОГРН/ИНН)

(почтовый индекс и адрес

места регистрации, места нахождения)

Тел. _____

e-mail _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка

Настоящим уведомляю о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) *(нужное подчеркнуть)* и прошу внести изменения в разрешение на строительство объекта капитального строительства

_____ (наименование объекта капитального строительства)

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

_____ (наименование органа выдавшего разрешение)

на земельном участке, расположенном по адресу: _____

_____ (адрес объекта в соответствии с государственным адресным реестром)

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

_____ (наименование и реквизиты документа)

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

Внесение изменений связано с _____
 (указываются причины, послужившие основанием для обращения с заявлением,

 и реквизиты документов, подтверждающих необходимость внесения изменений,

 согласно пункта 2.13.4 административного регламента

Строительство (реконструкция) объекта будет осуществляться на основании:

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу
 (нужное отметить в квадрате)

выдать при личном обращении в Администрацию

выдать через многофункциональный центр

Заявитель:

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство)»

_____ (Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации

_____ наименование заявителя, место нахождения)

Отказ

**в приеме документов для предоставления муниципальной услуги
Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта
капитального строительства, внесение изменений в разрешение на
строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока
действия разрешения на строительство)»**

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для получения муниципальной услуги в

_____ (указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям _____

_____ (указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в

_____, а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

_____ (Ф.И.О., должность сотрудника,
осуществляющего прием документов)

_____ (подпись)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объекта капитального
строительства, внесение изменений в
разрешение на строительство (в том
числе в связи с необходимостью
продления срока действия разрешения
на строительство)»

**РАСПИСКА
в получении документов**

Орган предоставления услуги: администрация _____ Тамбовской области
Мною,

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

приняты от

_____ (наименование заявителя)

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

тел: _____

в отношении _____

_____ (наименование объекта)

следующие документы:

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

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

Документы сдал:
Заявитель

_____ (подпись, Ф.И.О. заявителя)

« ____ » _____ 20__ г.

Документы принял:

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

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объекта капитального
строительства, внесение изменений в
разрешение на строительство (в том
числе в связи с необходимостью
продления срока действия разрешения на
строительство)»

ФОРМА

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя)
заявителя)

(регистрационный номер заявления
(уведомления))

**Решение об отказе
в предоставлении муниципальной услуги**

от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что _____
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

_____ подтверждяющего личность, почтовый адрес – для физического лица;

_____ полное наименование, ИНН, ОГРН,

_____ почтовый адрес – для юридического лица)

на основании части _____ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации
отказано:

- в выдаче разрешения на строительство
- в продлении срока действия разрешения на строительство
- во внесении изменений в разрешение на строительство *(ненужное зачеркнуть)*

по объекту _____
(вид и наименование объекта капитального строительства,

_____ в отношении которого требуется получение разрешения на строительство, адрес объекта)

в связи с _____

_____ (основание отказа)

Уполномоченное должностное лицо
органа местного самоуправления

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

МП

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство)»

Форма документа

Реестр выданных разрешений на строительство

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