

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОЮРЬЕВСКОГО РАЙОНА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.11. 2017

с. Староюрьево

№ 690

О внесении изменений в постановление администрации района от 07.08.2015 № 341 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»»

В целях приведения в соответствие административного регламента «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию» с действующим законодательством, администрация Староюрьево района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации района от 07.08.2015 № 341 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»»:

приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить (опубликовать) настоящее постановление на сайте (Тамбовского областного портала) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.top68.ru](http://www.top68.ru)).

3. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района В.Ф.Короткова.

Глава района

С.А.Чиркин

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### **предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, продление срока его действия, а также внесение изменений в разрешение на строительство»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Цель разработки административного регламента. Административный регламент (далее - регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, продление срока его действия, а также внесение изменений в разрешение на строительство» устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при подготовке и выдаче разрешения на строительство, в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более поселений в границах Староюрьевского района Тамбовской области, и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более поселений в границах Староюрьевского района Тамбовской области. Регламент определяет порядок принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство, порядок принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство, порядок внесения изменений в разрешение на строительство, а также создает необходимые условия для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении переданных полномочий в соответствии с соглашениями о передаче части полномочий от 30.12.2008 г. и дополнительных соглашений от 01.01.2009 г. по предоставлению указанной муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

Уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка предоставляются физическими или юридическими лицами, которые приобрели права (у которых возникло право) на такие земельные участки.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, продление

срока его действия, а также внесение изменений в разрешение на строительство» предоставляется органом, предоставления муниципальной услуги, расположенным по адресу: ул. Кооперативная, дом 5, с.Староюрьево, Тамбовской области, 393800, (контактный телефон: 8475 434-11-68,8475 434-13-33; приемные дни: понедельник-пятница, с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; выходные: суббота, воскресенье, нерабочие, праздничные дни), а также Староюрьевским районным муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - СРМКУ «МФЦ»), расположенным по адресу: ул. Советская, дом 91, с.Староюрьево, Тамбовская область, 393800, (контактный телефон: 8475 434-11-05; приемные дни: понедельник, с 8.00 до 17.00, вторник-пятница, с.8.00 до 16.00; перерыв с 12.0 до 13.00; выходные: суббота, воскресенье, нерабочие, праздничные дни) или на территориально обособленных подразделениях СРМКУ «МФЦ» (ТОСП МФЦ).

1.3.2. Справочные телефоны администрации Староюрьевского района Тамбовской области: факс (47543) 4-16-76.

1.3.3. Официальный сайт администрации Староюрьевского района в сети Интернет: <http://r43.tambov.gov.ru>,

электронная почта администрации района: [post@r43.tambov.gov.ru](mailto:post@r43.tambov.gov.ru)

1.3.4. Порядок и способы получения информации заявителями по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей организуется путем публичного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, продление срока его действия, а также внесение изменений в разрешение на строительство» в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», индивидуального информирования в устной форме (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, продление срока его действия, а также внесение изменений в разрешение на строительство» размещается на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов.

Информационный стенд должен быть освещенным, хорошо просматриваемым. Информационный стенд может быть оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги. Информационный стенд должен содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

На информационном стенде размещается следующая информация: почтовый адрес, адрес электронной почты и официального сайта, справочные телефоны, график (режим) работы, сведения о руководителе и график приема заявителей; время ожидания в очереди на прием документов и получения результата муниципальной услуги; порядок и способы получения муниципальной услуги с указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; порядок выполнения процедур предоставления муниципальной услуги в

текстовом виде и в виде блок-схемы; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок и способы получения консультаций в части предоставления муниципальной услуги; порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги; текст настоящего регламента с приложениями.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги. «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, продление срока его действия, а также внесение изменений в разрешение на строительство» .

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, продление срока его действия, а также внесение изменений в разрешение на строительство» предоставляет администрации Староюрьевского района Тамбовской области (далее - администрация района).

Исполнение муниципальной услуги обеспечивается отделом по инвестициям и охране окружающей среды администрации района ( далее Отдел), СРМКУ «МФЦ», ТОСП МФЦ.

При исполнении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными им организациями.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления (подведомственные им организации), за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отделом (решение Староюрьевского районного Совета народных депутатов от 30.09.2011 №46 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Староюрьевского района и предоставляются организациями, участвующими в их предоставлении»).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются: выдача разрешения на строительство;  
отказ в выдаче разрешения на строительство;  
продление срока действия разрешения на строительство;  
отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;  
прекращение действия разрешения на строительство;  
внесение изменений в разрешение на строительство;

отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

#### 2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.4.1. Срок осуществления процедуры выдачи либо отказа в выдаче разрешения на строительство (продления срока действия разрешения на строительство) составляет 7 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на строительство (продлении срока действия разрешения на строительство).

2.4.2. Срок осуществления процедуры внесения изменений в разрешение на строительство либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство составляет не более чем десять рабочих дней со дня получения администрацией района уведомления от физических или юридических лиц о переходе к ним прав на земельные участки, об образовании земельного участка.

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

Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (с изменениями и дополнениями) ;

Закон Тамбовской области от 31.01.2007 №144-З «О градостроительной деятельности в Тамбовской области» с изменениями и дополнениями);

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от от 25 июня 2012 г.№634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

-Приказ Минстроя России от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомление о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка (далее - уведомление о переходе права) представляются (направляются) заявителем (либо его законным представителем) в администрацию района, в СРМКУ «МФЦ» или в ТОСП МФЦ. Уведомление о прекращении прав на земельный участок может быть направлено в администрацию исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления, принявшими решение о прекращении прав на земельный участок.

Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомление о переходе права составляются по формам согласно приложений 1 - 3 к настоящему регламенту.

В уведомлении о переходе права указываются дата и номер выданного

разрешения на строительство, в также реквизиты:

- а) правоустанавливающих документов на земельные участки в случае перехода прав на такие земельные участки;
- б) решения об образовании земельных участков в случаях образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;
- в) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

2.6.2. В целях строительства , реконструкции объекта капитального строительства застройщик направляет в администрацию района, в СРМКУ «МФЦ» или в ТОСП МФЦ заявление о выдаче разрешения на строительство с приложением следующих документов:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (в случае, если подготовка проектной документации линейного объекта осуществлялась на основании градостроительного плана земельного участка может предоставляться до 31 декабря 2012 года для выдачи разрешения на строительство линейного объекта градостроительный план земельного участка);
- 3) материалы, содержащиеся в проектной документации:
  - а) пояснительная записка;
  - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
  - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
  - г) схемы, отображающие архитектурные решения;
  - д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно - технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно - технического обеспечения;
  - е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
  - ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
- 4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта

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

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

б) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 с.51 Градостроительного кодекса РФ случаев реконструкции многоквартирного дома.»;

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

8) в случае проведения реконструкции муниципальным заказчиком, являющимся органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства муниципальной собственности, правообладателем которого является муниципальное унитарное предприятие, 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;

9) решение общего собрания собственников помещений 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 в многоквартирном доме.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1,2 и 5 пункта 2.6.2 настоящего регламента, запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, если застройщик (либо его законный представитель) не представил указанные документы самостоятельно. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.2 настоящего пункта регламента направляются заявителем (либо его законным представителем)

самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет в администрацию района, в СРМКУ «МФЦ» или в ТОСП МФЦ заявление о выдаче разрешения на строительство с приложением следующих документов:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.6.3 настоящего регламента, запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, если застройщик (либо его законный представитель) не представил указанные документы самостоятельно. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.3. настоящего регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.4. С уведомлением о переходе права физическое или юридическое лицо вправе представить копии документов, предусмотренных абзацем 3 (а-в) пункта 2.6.1 настоящего регламента.

В случае если документы, предусмотренные абзацем 3 (а-в) пункта 2.6.1 настоящего регламента не представлены заявителем, Отдел запрашивает такие документы или сведения, содержащиеся в них в рамках межведомственного взаимодействия в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

В случае если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов обязано представить физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 9 настоящего пункта регламента, запрашиваются Отделом в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7 и 8 настоящего пункта регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных



им организаций. Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, такие документы запрашиваются в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7. Не допускается требовать иные документы и информацию для получения муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

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

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

2.9.1. Основания для отказа в выдаче разрешения на строительство:

- а) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего регламента;
- б) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- в) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- г) отсутствие правил землепользования и застройки, за исключением строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты, и в иных предусмотренных федеральными законами случаях.

2.9.2. Основания для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство:

- а) истечение установленного срока для обращения застройщика с заявлением о продлении срока действия разрешения на строительство;
- б) отсутствие документов, подтверждающих начало процесса строительства, реконструкции объекта капитального строительства на дату подачи заявления о продлении разрешения.

2.9.3. Основания для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство:

- а) отсутствие в уведомлении о переходе права реквизитов документов, предусмотренных абзацем 3 (а-в) пункта 2.6.1 настоящего регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в абзаце 3 пункта 2.6.3 настоящего регламента;
- б) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе права;
- в) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана образованного земельного участка.

2.9.4. Неполучение (несвоевременное получение) документов,

запрошенных в соответствии с абзацем 2 пункта 2.6.2, абзацами 3 и 4 пункта 2.6.4 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.9.5. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю (либо его законному представителю) возвращаются все представленные им документы.

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

2.10. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» являются: государственная экспертиза проектной документации, государственная экспертиза результатов инженерных изысканий.

Результатом государственной экспертизы проектной документации, государственной экспертизы результатов инженерных изысканий является заключение, содержащее выводы о соответствии (положительное заключение) или несоответствии (отрицательное заключение):

проектной документации требованиям технических регламентов и результатам инженерных изысканий - в случае, если осуществлялась государственная экспертиза проектной документации;

результатов инженерных изысканий требованиям технических регламентов - в случае, если осуществлялась государственная экспертиза результатов инженерных изысканий;

проектной документации требованиям технических регламентов и результатам инженерных изысканий, результатов инженерных изысканий требованиям технических регламентов - в случае, если одновременно осуществлялась государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий.

Государственная экспертиза проектной документации, государственная экспертиза результатов инженерных изысканий осуществляется за счет средств [заявителя](#). Размер платы за проведение государственной экспертизы определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 №145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

2.11. Муниципальная услуга «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» предоставляется без взимания платы.

2.12. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут. Регистрация поступивших документов производится путем внесения информации в Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство и уведомлений о прекращении прав на земельный участок, о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка, в Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений

на ввод объектов в эксплуатацию (далее - Журнал регистрации).

2.14. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. Информация о режиме работы администрации района, размещается на информационном стенде в помещении здания администрации района.

2.14.2. Прием заявителей (либо их законных представителей) осуществляется непосредственно в помещениях администрации района с учетом требований к оборудованию мест приема граждан, мест ожидания, мест получения информации и мест написания обращения.

2.14.3. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно - вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

2.14.4. Рабочие места должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в требуемом объеме.

2.14.5. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются: удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги; полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме; наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги; соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги; предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Обеспечение возможности получения заявителями (их законными представителями) информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации района и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области».

2.16.2. Обеспечение возможности получения и копирования заявителями (их законными представителями) на официальном сайте администрации района и государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном

виде.

2.16.3. Обеспечение возможности для заявителей (их законных представителей) в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых действующим законодательством (в том числе законодательством о градостроительной деятельности) и настоящим регламентом.

В случае предоставления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы, а также уведомление о переходе права должны быть надлежаще заверены электронной цифровой подписью должностного лица, подписавшего заявление.

К заявлению должна быть приложена опись документов, которые предоставляются, а также опись документов, которые не предоставляются с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность. В описи документов, которые не предоставляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях сведения, содержащиеся в них, которые необходимы для подачи соответствующих запросов.

2.16.4. Обеспечение возможности для заявителей (либо из законных представителей) получать сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.5 Обеспечение возможности получения заявителями (либо их законными представителями) результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления (уведомления);

формирование и направление межведомственных запросов (МЗ) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае не предоставления заявителем (либо его законным представителем) документов, указанных в абзаце 3 (а-в) пункта 2.6.1, абзаце 2 пункта 2.6.2, абзацах 3 и 4 пункта 2.6.4;

рассмотрение представленных документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

учет и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок - схема последовательности административных действий предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему регламенту.

#### **3.1 . Прием и регистрация заявления (уведомления)**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры являются

поступившие в администрацию района, в СРМКУ «МФЦ» или в ТОСП МФЦ заявление (уведомление), прилагаемые документы.

3.1.2. Ответственное лицо за делопроизводство (должностное лицо, в должностные обязанности которого входит непосредственное ведение делопроизводства) регистрирует в день поступления заявление (уведомление) и документы.

3.1.3. Специалист производит регистрацию заявления с вводом информации о документах в журнал регистрации и оформляет расписку в получении документов.

3.1.4. По требованию заявителя (либо его законного представителя) ответственное лицо за делопроизводство знакомит заявителя (либо его законного представителя) с правовыми актами, регламентирующими деятельность администрации района по предоставлению муниципальной услуги, разъясняет порядок приема и выдачи документов.

3.1.5. После регистрации заявление (уведомление) и прилагаемые документы передаются ответственным лицом за делопроизводство главе района для рассмотрения. Глава района в течение рабочего дня со времени регистрации направляет заявление (уведомление) с документами должностному лицу Отдела, обеспечивающему порядок и осуществляющему контроль за качеством исполнения муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, продление срока его действия, а также внесение изменений в разрешение на строительство» (далее - ответственный исполнитель).

3.2 . Формирование и направление межведомственных запросов (МЗ) в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем заявления (уведомления) и документов.

Проверка комплектности направленных главой района документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6.1 -2.6.4 настоящего регламента, производится в течение рабочего дня, следующего за днем их получения.

3.2.2. В случае если заявитель не представил документы, указанные в абзаце 3 (а-в) пункта 2.6.1, абзаце 2 пункта 2.6.2, абзацах 3 и 4 пункта 2.6.4 настоящего регламента, ответственный исполнитель принимает решение о направлении межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами в порядке межведомственного взаимодействия, формируются межведомственные запросы в вышеобозначенные органы (организации) с учетом предельного срока получения ответа по каждому виду документа - 3 рабочих дня.

3.2.3. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения

которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона).

Требования подпунктов 1 - 6 настоящего пункта регламента не распространяются на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.4. Направление запросов осуществляется следующими способами: почтовым отправлением, курьером под расписку, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

3.2.5. Ответственный исполнитель самостоятельно определяет способ направления запроса.

3.2.6. Если отдел и орган (организация), в распоряжении которого находится документ (информация), подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.7. Использование единой системы межведомственного электронного

взаимодействия осуществляется в установленном законодательством порядке.

3.2.8. Органы, уполномоченные на предоставление сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставляют сведения о правах на земельные участки посредством обеспечения доступа органам государственной власти и органам местного самоуправления к информационному ресурсу, содержащему сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Полученные ответы на запросы приобщаются к имеющимся документам.

Результатом административной процедуры являются поступившие от заявителя (полученные в рамках межведомственного взаимодействия) документы для предоставления муниципальной услуги.

3.3 . Рассмотрение представленных документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются поступившие от заявителя (полученные в рамках межведомственного взаимодействия) документы.

Лицами, обеспечивающими исполнение настоящего регламента в части рассмотрения документов на соответствие положениям данного регламента и оформления результатов предоставления муниципальной услуги, являются должностные лица, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее — уполномоченный специалист).

Порядок рассмотрения документов о выдаче разрешения на строительство.

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение одного рабочего дня проводит проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

По результату проверки уполномоченный специалист подготавливает и передает ответственному исполнителю проект разрешения на строительство по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», либо проект письма, уведомляющего об отказе в выдаче разрешения на строительство при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего регламента.

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

3.3.4. Срок действия разрешения на строительство подлежит продлению администрацией района, выдавшей разрешение на строительство, по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока

действия такого разрешения. Уполномоченный специалист в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, готовит и передает ответственному исполнителю предложения о возможности продления срока действия разрешения на строительство либо проект письма, уведомляющего об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство в случае наличия оснований, установленных пунктом 2.9.2 настоящего регламента.

3.3.5. При переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства срок действия разрешения на строительство сохраняется.

Порядок принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство.

3.3.6. Уполномоченный специалист в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, необходимых для принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство, подготавливает и передает ответственному исполнителю проект постановления о прекращении действия разрешения на строительство.

3.3.7. Решение о прекращении действия разрешения на строительство оформляется постановлением администрации района.

Порядок внесения изменений в разрешение на строительство

3.3.8. Уполномоченный специалист в течение одного рабочего дня проводит проверку документов, подготавливает и передает ответственному исполнителю проект постановления о внесении изменений в разрешение на строительство (с приложением проекта разрешения на строительство) либо проект письма, уведомляющего об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство при наличии оснований, установленных пунктом 2.9.3 настоящего регламента.

3.3.9. Решение о внесении изменений в разрешение на строительство оформляется постановлением администрации района. При принятии решения о внесении изменений в разрешение на строительство выдается новое разрешение на строительство (с учетом внесенных изменений).

3.4 . Учет и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение ответственным исполнителем проектов документов, определяющих результат предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. В течение рабочего дня со времени получения проектов документов ответственный исполнитель передает их для рассмотрения главе района, который после подписания направляет документы, определяющие результат предоставления муниципальной услуги, ответственному лицу за делопроизводство для регистрации, учета, и выдачи. Ответственное лицо за делопроизводство в течение того же дня информирует с использованием телефонной связи, посредством электронной почты, почтового уведомления заявителя (либо его законного представителя) о результате предоставления муниципальной услуги и возможности получения таких документов.

3.4.3. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется ответственным лицом за делопроизводство с записью (фиксацией) в Журнале регистрации.

3.4.4. Документы, относящиеся к предоставлению муниципальной услуги,



формируются в отдельный том номенклатурного дела по каждому объекту капитального строительства.

3.4.5. Ведение Реестров выданных разрешений, формирование и оформление номенклатурного дела осуществляется ответственным лицом за делопроизводство.

Предоставление информации из Реестров выданных разрешений производится администрацией района по письменному запросу путем направления ответа в письменной форме ответственным лицом за делопроизводство.

3.4.6 Учет выданных разрешений на строительство ведется ответственным лицом за делопроизводство также в электронном виде.

3.4.7. Разрешение на строительство в эксплуатацию или письмо, уведомляющее об отказе в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство изготавливаются в двух экземплярах, один из которых выдается (направляется) заявителю (либо его законному представителю), второй хранится в архиве.

3.4.9 В трех рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство ответственное лицо за делопроизводство уведомляет о таком решении или таких изменениях:

1) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти Тамбовской области ([инспекцию государственного строительного надзора Тамбовской области](#)), осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;

2) орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено или в разрешение на строительство на котором внесено изменение;

3) застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего регламента осуществляется должностными лицами администрации района соответствующие обязанности, которых определены их должностными регламентами. Текущий контроль осуществляется путем проверок исполнения по существу, форме и срокам положений регламента должностными лицами администрации района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и (или) бездействие должностных лиц администрации района, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться

по конкретному обращению заявителей. Главой района устанавливается периодичность осуществления контроля, и назначаются ответственные лица.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации района, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Контроль объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов своих членов - граждан, являющихся заявителями при предоставлении муниципальной услуги, путем получения информации о наличии в действиях должностных лиц администрации района нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель может обжаловать принятые (осуществлённые) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актам Тамбовской области, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, настоящим регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим регламентом;

7) отказ администрации района, должностного лица администрации района, допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района, регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Заявитель имеет право на ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, настоящим регламентом, а также в

иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к административному регламенту

«Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, продление срока его действия, а также внесение изменений в разрешение на строительство»

Кому: Главе района

От кого: \_\_\_\_\_

(наименование физического или юридического лица - застройщик, планирующего

\_\_\_\_\_ осуществлять строительство или реконструкцию)

\_\_\_\_\_ (ИНН; юридический и почтовый адреса)

\_\_\_\_\_ ФИО руководителя; телефон)

**Заявление о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию) \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Градостроительный план земельного участка утвержден \_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование проектной организации, юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона)

Положительное заключение государственной экспертизы получено за

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г

Дополнительно информирую:

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (наименование организации, юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона)

в соответствии с договором от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

№

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в отдел по инвестициям и охране окружающей среды администрации района.

Приложение: \_\_\_\_\_  
(наименование, реквизиты прилагаемых документов)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МП.

Приложение №2

к административному регламенту

«Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, продление срока его действия, а также внесение изменений в разрешение на строительство»

Кому: Главе района

От кого

(наименование физического или юридического лица - застройщик, планирующего

\_\_\_\_\_

осуществлять строительство или реконструкцию)

\_\_\_\_\_

(ИНН; юридический и почтовый адреса)

\_\_\_\_\_

(ФИО руководителя; телефон)

### Заявление

#### о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство/реконструкцию \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

сроком на \_\_\_\_\_ месяца (ев).

Строительство (реконструкция) осуществляется на основании \_\_\_\_\_

(нужное

подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено

\_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Градостроительный план земельного участка утвержден \_\_\_\_\_

(наименовани

е документа)

\_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Проектная документация на строительство объекта разработана

\_\_\_\_\_

(наименование проектной организации, юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона)

Положительное заключение государственной экспертизы получено за  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дополнительно информирую:

Работы проводятся подрядным (хозяйственным) способом

\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,

30

в соответствии с договором от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Строительный контроль осуществляется

\_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,

\_\_\_\_\_

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем  
заявлении сведениями, сообщать в отдел по инвестициям и охране  
окружающей среды администрации района.

Приложение: \_\_\_\_\_

(наименование, реквизиты прилагаемых документов)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.



Приложение №3

к административному регламенту

«Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, продление срока его действия, а также внесение изменений в разрешение на строительство»

Кому: Главе района

От кого: \_\_\_\_\_  
(наименование физического или юридического лица - застройщик, планирующего  
осуществлять строительство или реконструкцию)  
\_\_\_\_\_  
(ИНН; юридический и почтовый адреса)  
\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя; телефон)

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

Прошу принять к сведению информацию о переходе прав на земельный  
участок/об образовании земельного участка \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

для внесения изменений в разрешение на строительство

объекта капитального строительства \_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

право на земельный участок закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

решение об образовании земельного участка \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

градостроительный план земельного участка утвержден \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

\_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем  
заявлении сведениями, сообщать в отдел по инвестициям и охране  
окружающей среды администрации района.

Приложение: \_\_\_\_\_  
(наименование, реквизиты прилагаемых документов)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

МП





## Приложение 5

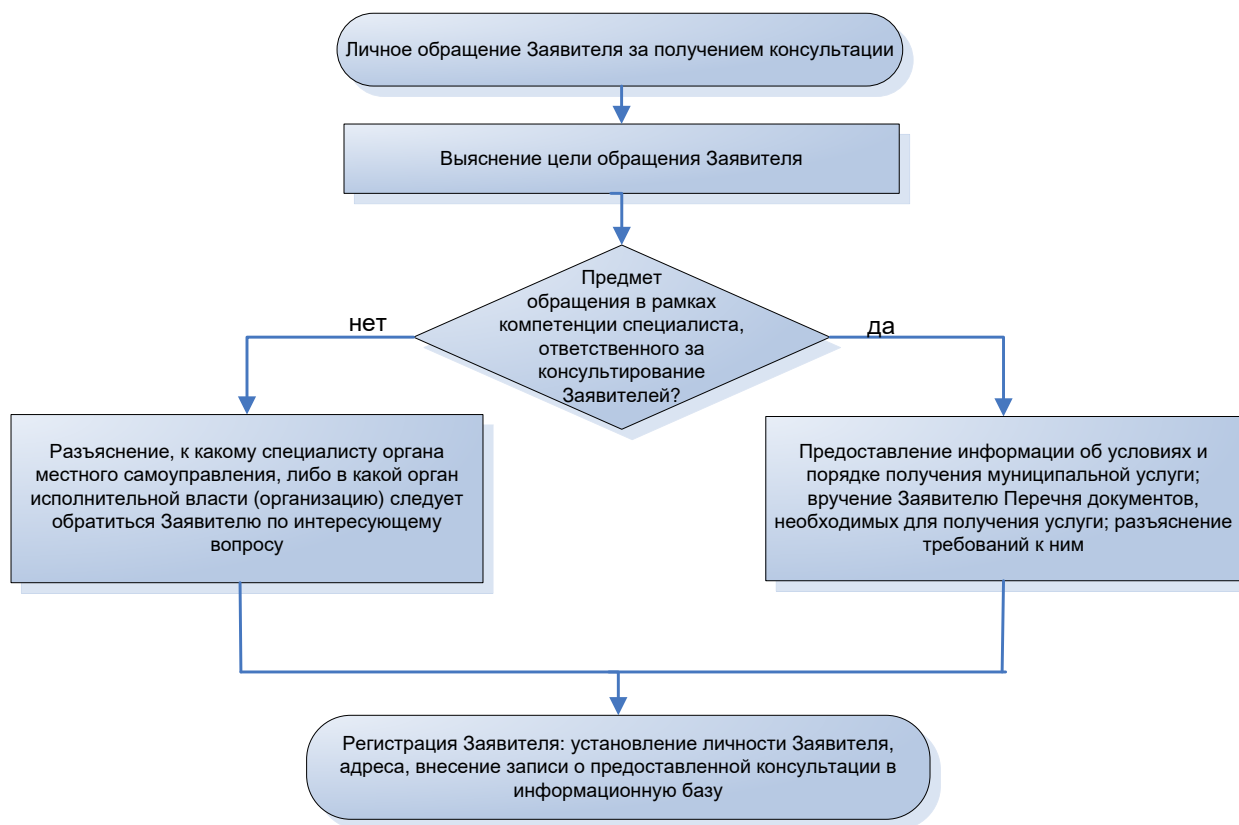
### к административному регламенту

«Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, продление срока его действия, а также внесение изменений в разрешение на строительство»

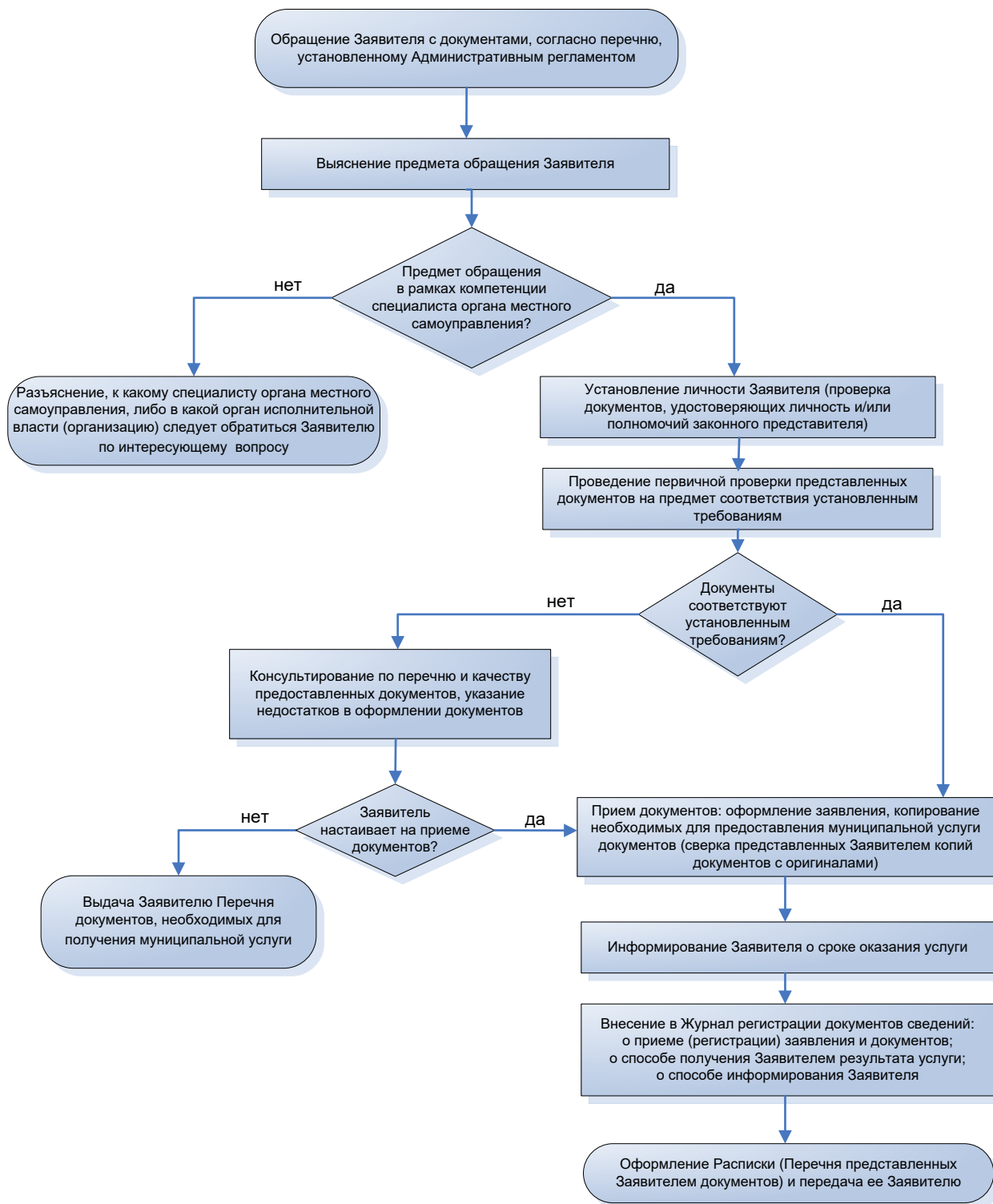
#### Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, продление срока его действия, а также внесение изменений в разрешение на строительство»

##### 1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги



## 2. Прием и регистрация заявления и документов



### 3. *Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги*

