



## УПРАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

г. Тамбов

31.05.2018

№ 136-0

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, продление срока его действия, а также внесение изменений в разрешение на строительство на территории городского округа — город Тамбов»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 23.04.2018), Законом Тамбовской области от 28.12.2015 № 618-3 «О перераспределении отдельных полномочий в сфере градостроительной деятельности между органами местного самоуправления муниципального образования городского округа - город Тамбов и органами государственной власти Тамбовской области» (в редакции от 21.12.2017), постановлением администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» (в редакции от 10.11.2017) ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, продление срока его действия, а также внесение изменений в разрешение на строительство на территории городского округа — город Тамбов» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamblife.ru](http://www.tamblife.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления,  
главный архитектор области



А.А.Филатов

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом управления градостроительства  
и архитектуры области

*от 31.05.2018 № 136-О*

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«выдача разрешения на строительство, реконструкцию  
объекта капитального строительства, продление срока его действия,  
а также внесение изменений в разрешение на строительство на территории  
городского округа — город Тамбов»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, продление срока его действия, а также внесение изменений в разрешение на строительство на территории городского округа — город Тамбов» (далее – административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при подготовке и выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги. Административный регламент также определяет порядок принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство, порядок внесения изменений в разрешение на строительство.

1.1.1. Административный регламент распространяется на случаи выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа — город Тамбов, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства и случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации и другими федеральными законами.

1.2. Заявителем для получения государственной услуги является застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным

законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику (юридическому лицу, которое уполномочено застройщиком и от имени застройщика заключает договоры о выполнении инженерных изысканий, о подготовке проектной документации, о строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, подготавливает задания на выполнение указанных видов работ, предоставляет лицам, выполняющим инженерные изыскания и (или) осуществляющим подготовку проектной документации, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, материалы и документы, необходимые для выполнения указанных видов работ, утверждает проектную документацию, подписывает документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности).

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

1.3. Порядок информирования и консультирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. информация о государственной услуге предоставляется:

непосредственно в здании управления градостроительства и архитектуры области (далее — управление) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в Тамбовском областном государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.3.2. информирование заявителей организуется путем публичного информирования о порядке предоставления государственной услуги в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (далее - Портал), индивидуального

информирования в устной форме (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте через официальный сайт управления);

1.3.3. информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении здания управления. Информационный стенд должен быть освещен, хорошо просматриваемым. Информационный стенд может быть оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления государственной услуги. Информационный стенд должен содержать актуальную информацию, необходимую для получения государственной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

текст административного регламента предоставления государственной услуги в актуальной редакции с приложениями;

номер телефона для предварительной записи на прием;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, предоставляющих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

1.3.4. на официальном сайте управления размещается следующая информация: место нахождения управления, адрес электронной почты и номера телефонов для справок; текст настоящего регламента с приложениями;

1.3.5. при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок

должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону рекомендуется в пределах 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста;

1.3.6. во время разговора не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат;

1.3.7. одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается;

1.3.8. письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения.

Письменный ответ подписывается начальником управления или лицом, его замещающим, и должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица;

1.3.9. при индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае, если для подготовки ответа необходимо запросить документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления, руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Информация по запросу на официальном сайте управления размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 30 дней, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами.

1.4. Информация о месте нахождения управления:

местоположение управления: 322036, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Ленинградская, д.1а;

телефон для справок: 8(4752)78-27-66, 78-26-80;

приемные дни:

понедельник и четверг с 8.30 до 12.30;

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

электронная почта: [post@archit.tambov.gov.ru](mailto:post@archit.tambov.gov.ru).

1.5. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области, расположенное по адресу: 392000, г. Тамбов, ул. Сергея Рахманинова, д. 1-а, телефон для справок: (4752) 72-80-02, адрес электронной почты: frs-tambov@tmb.ru, официальный сайт: www.tob8.rosreestr.ru;

график (режим) работы:

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

график (режим) работы с заявителями:

понедельник, суббота: с 9.00 до 17.00;

вторник, четверг: с 9.00 до 19.00;

среда: с 9.00 до 12.30;

пятница: с 9.00 до 16.00;

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

администрация города Тамбова 392000, г. Тамбов, ул. Коммунальная, д. 6, т. 8(4752)79-03-08; электронная почта post@cityadm.tambov.gov.ru; адрес официального сайта www.city.tambov.gov.ru.

график (режим) работы:

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

в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

МФЦ, расположенный по адресу: 392017, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. К. Маркса/М. Горького, д. 127/28;

телефон для справок: 8(4752)63-33-33;

приемные дни:

понедельник, вторник с 8.00-18.00;

среда с 8.00-20.00;

четверг, пятница с 8.00-18.00;

суббота с 8.00 до 13.00;

воскресенье - выходной день;

1.6. Заявление на предоставление государственной услуги подается:

в МФЦ по адресу:

392017, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. К. Маркса/М. Горького, д. 127/28;

контактный телефон: 8(4752)63-33-33;

адрес официального сайта: <http://mfc.tmbreg.ru>

приемные дни:

понедельник, вторник с 8.00-18.00;

среда с 8.00-20.00;

четверг, пятница с 8.00-18.00;

суббота с 8.00 до 13.00;

воскресенье — выходной день.

в управление по адресу:

392036, Тамбовская область, г.Тамбов, ул.Ленинградская, д.1а;

контактный телефон: 8(4752)78-27-62;

адрес электронной почты: post@archit.tambov.gov.ru;

адрес официального сайта: <http://archit.tmbreg.ru>;

приемные дни:

понедельник и четверг с 8.30 до 12.30.

в электронной форме через Портал по адресу:  
<https://uslugi.tambov.gov.ru/rpgu/index.htm>.

1.7. Предварительная запись на прием осуществляется управлением для заинтересованных лиц, в том числе инвалидов, в целях:

получения консультаций о порядке предоставления государственных услуг;

подачи заявлений о предоставлении государственных услуг;

получения результатов предоставления государственных услуг;

1.7.1. предварительная запись на прием осуществляется по телефону без явки заявителя в орган и в электронном виде на официальном сайте управления и через Портал:

контактный телефон для предварительной записи: 8(4752)78-27-66;

адрес официального сайта управления для предварительной записи:  
<http://archit.tmbreg.ru>;

при предварительной записи заявителю назначается дата и время приема;

предварительная запись на прием осуществляется не нарушая очередности приема заявителей, обратившихся без предварительной записи;

1.7.2. в целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов управлением ведется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги:

«выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, продление срока его действия, а также внесение изменений в разрешение на строительство на территории городского округа — город Тамбов».

2.2. Государственная услуга «выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, продление срока его действия, а также внесение изменений в разрешение на строительство на территории городского округа — город Тамбов» предоставляет управлением.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача разрешения на строительство;
- отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа;
- продление срока действия разрешения на строительство;
- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа;
- внесение изменений в разрешение на строительство;
- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа.

### 2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

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

2.4.2. Срок принятия управлением решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство составляет не более чем 10 рабочих дней со дня поступления в управление уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка).

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

Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; № 30, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10; № 1, ст. 21; № 23, ст. 2380; № 31, ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251; № 20, ст. 2260; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3604; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52, ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, 4291; № 30, ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; 2012, № 26, ст. 3446; № 30, ст. 4171; № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6390; № 53, ст. 7614, 7619, 7643; 2013, № 9, ст. 873, 874; № 14, ст. 1651; № 23, ст. 2871; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4040, 4080; № 43, ст. 5452; № 52, ст. 6961, 6983; 2014, № 14, ст. 1557; № 16, ст. 1837; № 19, ст. 2336; № 26, ст. 3377, 3386, 3387; № 30, ст. 4218, 4220, 4225; № 42, ст. 5615; № 43, ст. 5799, 5804; № 48, ст. 6640; 2015, № 1, ст. 9, 11, 38, 52, 72, 86; № 17, ст. 2477; № 27, ст. 3967; № 29, ст. 4339, 4342, 4350, 4378, 4389; № 48, ст. 6705; 2016, № 1, ст. 22, 79; 2016, № 27, ст. 4306; № 52 ст. 7494; 2017, № 11, ст. 1540; № 25, ст. 3595; № 27, ст. 3932; № 31, (ч. I), ст. 4740, 4766, 4767, 4771, 4829; 2018, № 1, (ч. I), ст. 26, 27, 39, 47, 90, 91);

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие



Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, №1, (ч.1), ст.17; №30, (ч.1), ст.3122; 2006, №1, ст.17; №27, ст.2881; №52, (ч.1), ст.5498; 2007, №21, ст.2455; №49, ст.6071; №50, ст.6237; 2008, №20, ст.2251; №30, (ч.1), ст.3604; 2009, №1, ст.19; №11, ст.1261; №19, ст.2283; №29, ст.3611; №48, ст.5723; №52, (ч.1), ст.6419, ст.6427; 2010, №31, ст.4209; №40, ст.4969; №52, (ч.1), ст.6993; 2011, №13, ст.1688; №30, ст.4563, ст.4594; 2012, №26, ст.3446; №27, ст.3587; №53, (ч.1), ст.7614, ст.7615; 2013, №14, ст.1651; №23, ст.2866; №30, (ч.1), ст.4072; №52, (ч.1), ст.6976; 2014, №26, (ч.1), ст.3377; № 1 (ч.1), ст. 38; 2015, №1 (ч.1), ст.72; №9, ст.1195; №10, ст.1418; №17 (ч.1), ст.2477; №27, ст.3951; №29 (ч.1), ст.4347; №29 (ч.1), ст.4376; 2016, №27 (ч.1), ст.4305; ст.4306; 2017, № 25, ст.3593, ст.3595; №27, ст.3938; №31, (ч.1), ст.4765; №50 (ч.3), ст.7564; 2018, №1 (ч.1), ст.39, 90; №10, ст.1437);

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №31, ст.4179; 2011, №15, ст.2038; №27, ст.3873, ст.3880; №29, ст.4291; №30, (ч.1), ст.4587; №49, (ч.1), ст.7061; 2012, №31, ст.4322; №14, ст.1651; №27, ст.3477, ст.3480; №30, (ч.1), ст.4084; №51, ст.6679; №52, (ч.1), ст.6952, ст.6961, ст.7009; 2014, №26, (ч.1), ст.3366; №30, (ч.1), ст.4264; №49, (ч.1), ст.6928; №1 (ч.1), ст.67; 2015, №1 (ч.1), ст.72; №29 (ч.1), ст.4342, 2016, №7, ст.916, №27 (ч. 1) ст. 4293, ст.4294; №52, (ч.4), ст.7482; 2017, №1, (ч.1), ст.12; №31, (ч.1), ст.4785; №50, (ч.3), ст.7555; 2018, №1, (ч.1), ст.63; №9, ст.1283);

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, №29 (ч.1) ст.4344, 2016, № 18 ст. 2484, № 27 (ч. 1) ст. 4198, № 27 (часть II) ст. 4237, ст.4248, ст.4287, ст.4294; 2017, №27 ст.3938; №31, (ч.1), ст.4766, 4767, 4771, 4796, 4829; №48, ст.7052; 2018, №1, (ч.1), ст.70, 90, 91; №10, ст.1437);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15 ст. 2036, 2012, № 29 ст. 3988, 2013, № 14 ст. 1668, № 27 ст. 3463, № 52 (ч. 1) ст. 6970, 2014 № 11 ст. 1098, № 26 (ч. 1) ст. 3390, 2016, № 1 (ч. 1) ст. 65, № 26 (ч. 1) ст. 3889);

Федеральный закон от 29.07.2017 № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан — участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 31 (ч. 1) ст. 4767, 2018, №1 (ч.1) ст. 54).

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

эксплуатацию» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 13.04.2015);

Приказ 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» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 31.05.2017);

Закон Тамбовской области от 31.01.2007 № 144-З «О градостроительной деятельности в Тамбовской области» (газета «Тамбовская жизнь» от 06.02.2007 №32-34 (23893 - 23895); от 07.03.2009 № 80 (24979); (спецвыпуск) от 06.12.2011 №140 (1222); сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)) 2014, 07 июня; 03 декабря; 2015, 30 декабря; 2016, 06 июля; 2017, 07 июня; 2018, 05 апреля);

Закон Тамбовской области от 28.12.2015 №618-З «О перераспределении отдельных полномочий в сфере градостроительной деятельности между органами местного самоуправления муниципального образования городского округа — город Тамбов и органами государственной власти Тамбовской области» (сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)) 2015, 30 декабря; 2017, 03 февраля; 22 декабря)

Постановление главы администрации Тамбовской области от 14.03.2017 № 23 «Об утверждении Положения об управлении градостроительства и архитектуры Тамбовской области» (сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)) 2017, 15, 31 марта; 2018 16 января);

Постановление администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» (газета «Тамбовская жизнь» (спецвыпуск), 2011, 29 января, № 9 (1091); газета «Тамбовская жизнь» (спецвыпуск) 2012, 29 июня, № 49 (1281); сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)) 2013, 28 мая; 2014, 19 августа; 2016, 12 января; 2017, 14 ноября);

Постановление администрации области от 10.05.2011 № 473 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тамбовской области государственных услуг» (газета «Тамбовская жизнь» (спецвыпуск) 2011, 13 мая, №63 (1145); 11 октября, №121 (1203); 2012, 27 июля, №57 (1289); 2014, сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)) 2014, 15 октября; 2017, 22 сентября);

Постановление 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»

(сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)) 22.09.2017).

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

2.6.1.1. заявление о выдаче разрешения на строительство, составленное по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

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

2.6.1.3. при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», 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;

2.6.1.4. материалы, содержащиеся в проектной документации:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

архитектурные решения;

сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

проект организации строительства объекта капитального строительства;

проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов 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 в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.6.1.5. положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.6.1.6. заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации;

2.6.1.7. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев реконструкции многоквартирных домов;

2.6.1.8. в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», 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 указаный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

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

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

2.6.1.11. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.1.12. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, действовать от его имени.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления (подведомственных им организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, подлежащие получению посредством межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.6.2.1. правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.6.2.2. 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;

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

2.6.3. Документы, указанные в п.2.6.1 и п.2.6.2 настоящего административного регламента направляются исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

2.6.4.1. заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, поданное не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения, составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2.6.4.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.4.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, действовать от его имени;

2.6.4.4. в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается 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, к такому заявлению должен быть приложен 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.

Пункт 2.6.4.4 настоящего административного регламента применяется в случае, если договор участия в долевом строительстве с первым участником долевого строительства в отношении многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости заключен до даты государственной регистрации Фонда защиты прав граждан - участников долевого строительства в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.2017 №218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан — участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.6.5. Документы, необходимые для принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления (подведомственных им организаций), подлежащие получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.6.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство (в случае приобретения права на земельный участок, а также в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, а также в целях устранения технической ошибки), которые заявитель предоставляет самостоятельно:

2.6.6.1. уведомление о переходе к заявителю права на земельный участок или об образовании земельного участка, составленное по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2.6.6.2. правоустанавливающие документы на земельные участки в случае перехода прав на такие земельные участки (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

2.6.6.3. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.6.4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, действовать от его имени.

2.6.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, которые запрашиваются управлением в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия и копии, которых заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.6.7.1. правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае приобретения прав на земельный участок;

2.6.7.2. решение об образовании земельного участка в случаях образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, либо 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;

2.6.7.3. градостроительный план 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.

2.8. Запрещается требовать у заявителя:

2.8.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

2.8.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов в целях получения разрешения на строительство не установлен.

2.9.2. Основанием для отказа в приеме документов в целях продления срока действия разрешения на строительство является отсутствие оригинального экземпляра разрешения на строительство находящегося в распоряжении у застройщика, для отметки о продлении разрешения на строительство.

2.9.3. Основанием для отказа в приеме документов в целях внесения изменений в разрешение на строительство является отсутствие оригинального экземпляра разрешения на строительство находящегося в распоряжении у застройщика, для отметки о внесении изменений в разрешение на строительство.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Основания для отказа в выдаче разрешения на строительство:

2.10.2.1. обращение заявителя за государственной услугой, предоставление которой не осуществляется управлением, согласно подпунктам 1.1 и 1.1.1 настоящего административного регламента;

2.10.2.2. отсутствие документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2. настоящего административного регламента;

2.10.2.3. несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

2.10.2.4. несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи такого разрешения;

2.10.2.5. отсутствии правил землепользования и застройки, за



исключением строительства, реконструкции объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения городского округа — город Тамбов, 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;

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

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

2.10.3.1. отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.4. настоящего административного регламента;

2.10.3.2. если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

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

2.10.4.1. отсутствие в уведомлении о переходе права на земельный участок или об образовании земельного участка реквизитов правоустанавливающих документов на земельные участки в случае перехода прав на такие земельные участки либо реквизитов решения об образовании земельных участков в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство или в случае образования земельного участка 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 власти или орган местного самоуправления, либо или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в подпункте 2.6.6.2. настоящего административного регламента;

2.10.4.2. недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе права на земельный участок или об образовании земельного участка;

2.10.4.3. несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.11. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с подпунктами 2.6.2, 2.6.7 административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.13. Государственная услуга предоставляется управлением без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется путем присвоения ему входящего номера и даты его регистрации соответственно в журнале регистрации обращений (далее – журнал регистрации).

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.16.1. на территории, прилегающей к зданию управления, предоставляющего государственную услугу, определяются места для парковки автотранспортных средств, в том числе специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ автотранспорта получателей государственной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными;

2.16.2. вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов оказания государственной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

2.16.3. 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 государственной услуги;

2.16.4. 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.

2.16.5. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте управления и на Портале. Размещению подлежат информационные материалы, в том числе:

2.16.5.1. почтовый адрес, адрес электронной почты и официального сайта, справочные телефоны, график (режим) работы управления, сведения о руководителе и график приема заявителей;

2.16.5.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание государственной услуги;

2.16.5.3. время ожидания в очереди на прием документов и получение результата государственной услуги;

2.16.5.4. порядок и способы получения государственной услуги с указанием перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.16.5.5. формы заявлений о предоставлении государственной услуги;

2.16.5.6. сроки предоставления государственной услуги и порядок выполнения процедур предоставления государственной услуги;

2.16.5.7. основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

2.16.5.8. порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия государственных служащих.

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

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

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

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

2.16.6.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации,

необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

2.16.6.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью сотрудника управления;

2.16.6.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги.

2.16.7. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления государственной услуги.

2.16.8. При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее обновление.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (в том числе возможность представления документов в форме электронных документов);

степень информированности заявителя о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

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

2.17.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

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

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в устной, письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги.

2.17.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами управления при подаче документов для получения государственной услуги и при получении результата оказания государственной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

В случае приема заявителя специалистами МФЦ в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии МФЦ выполняет административные процедуры управления по информированию и консультированию заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, приему заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, приему заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдаче результатов предоставления государственной услуги. В МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя».

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.2.1 Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта управления и Портале обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления услуги;  
запись на прием в управление и МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения заявления;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления.

2.18.2.2. Для получения государственной услуги в электронной форме

заявитель направляет заявление (далее – запрос), электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в т. ч. полученные путем сканирования), подлежащие предоставлению заявителем, с использованием Портала, в установленном порядке.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

К запросу, подаваемому с использованием 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 государственной услуги.

2.18.2.3. Документы, подаваемые вместе с запросом с использованием Портала, должны соответствовать следующим требованиям:

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

документы формируются в виде отдельных файлов;

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

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

сканирование документов осуществляется непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 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.

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

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

2.18.2.4. При подаче запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего)

доверенность при этом допускается использование средств электронных подписей класса КС1 и КС2.

Заявитель обеспечивает соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

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

2.18.2.6. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

документа на бумажном носителе непосредственно в управлении с приложением электронной копии документа, подписанной уполномоченным должностным лицом управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

2.18.2.7. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала:

устанавливается личность заявителя (проверяются полномочия доверенного лица);

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

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

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

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

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

прием, (либо отказ в приеме документов в случаях, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента), регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.7. административного регламента;

рассмотрение заявления и документов и оформление результата предоставления государственной услуги;

принятие решения о выдаче результата предоставления государственной услуги;

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

Блок-схема последовательности административных действий предоставления государственной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившие в управление обращение заявителя за предоставлением государственной услуги с заявлением и документами.

Заявление и документы направляются заявителем (представителем заявителя) в управление на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, представляются заявителем лично или в форме электронного документа. В случае, предусмотренном пунктом 2.6.3 административного регламента, заявление и документы направляются исключительно в электронной форме.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Направляемые в электронном виде заявление и документы, в том числе в случае, предусмотренном пунктом 2.6.3. административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

3.2.2. В случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя (представителя заявителя).

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



При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам; определяется полнота и правильность оформления заявления, в том числе требованиям, предусмотренным пунктом 2.9.2 и 2.9.3 административного регламента.

Документы, необходимые для получения государственной услуги при личном обращении либо посредством почтового отправления предоставляются в одном экземпляре (оригинал или нотариально заверенная копия).

3.2.3. Должностное лицо управления, ответственное за делопроизводство регистрирует заявление в журнале регистрации с присвоением ему входящего номера и указанием даты поступления, либо отказывает в приеме документов при наличии оснований, установленных пунктами 2.9.2 и 2.9.3. По просьбе заявителя при его личном обращении на копии или втором экземпляре принятого заявления (уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка) проставляется штамп с датой приема документа.

Получение заявления (уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка) и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается управлением путем направления заявителю электронного сообщения о получении заявления и документов, с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения управлением заявления (уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка) и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления (уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка) и документов, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в случае представления заявления и документов через Портал.

3.2.4. Зарегистрированное заявление (уведомление о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка) и прилагаемый комплект документов передаются на рассмотрение начальнику управления (либо лицу, исполняющему его обязанности), который определяет структурное подразделение управления, ответственное за работу с поступившим заявлением (далее — ответственное структурное подразделение управления).

Руководитель ответственного структурного подразделения управления, назначает ответственного специалиста, за работу с поступившим заявлением (далее — ответственный специалист) из числа сотрудников ответственного структурного подразделения управления.

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

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

### 3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка) без приложения документов, которые в соответствии с пунктами 2.6.2, 2.6.7 административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления (подведомственных им организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В этом случае в зависимости от представленных документов, ответственный специалист осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления (подведомственные им организации), в распоряжении которых находятся документы (далее – поставщики данных), представление которых возможно по желанию заявителя.

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

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

Способы направления межведомственного запроса и ответа на запрос, перечень сведений, направляемых в составе запроса и передаваемых в составе ответа на запрос, устанавливаются согласованной управлением с поставщиками данных технологической картой межведомственного взаимодействия по государственной услуге.

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

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

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

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение

ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и документов и оформление результата предоставления государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления (уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка) и приложенного к нему комплекта документов.

3.4.2. Ответственный специалист осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении, уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка и документах представленных заявителем, с целью определения:

полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта.

3.4.3. Порядок рассмотрения заявления и документов о выдаче разрешения на строительство.

3.4.3.1. Ответственный специалист проводит проверку:

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

соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, 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;

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

3.4.3.2. По результату проверки ответственный специалист подготавливает проект разрешения на строительство в 2 экземплярах 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 при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.2. административного регламента, проект письма, уведомляющего об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием

причин отказа.

3.4.3.3. 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.

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен управлением, по заявлению застройщика.

3.4.4. Порядок рассмотрения заявления и документов о продлении срока действия разрешения на строительство.

3.4.4.1. Ответственный специалист по результатам проверки документов готовит предложения о возможности продления срока действия разрешения на строительство в форме отметки в разрешении на строительство, с указанием срока его продления либо проект письма, уведомляющего об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство в случае наличия оснований, установленных подпунктом 2.10.3. административного регламента.

3.4.4.2. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных частью 21.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.4.5. Порядок рассмотрения уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка и документов при внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4.5.1. Ответственный специалист проводит проверку документов и готовит предложения о внесении изменений в разрешение на строительство, либо проект письма, уведомляющего об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство при наличии оснований предусмотренных подпунктом 2.10.4 административного регламента.

3.4.5.2. Решение о внесении изменений в разрешение на строительство оформляется приказом управления по установленной форме, в котором указывается содержание и состав вносимых изменений.

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

3.4.5.3. 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.

3.4.6. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем передаются начальнику управления (либо лицу,

исполняющему его обязанности) для рассмотрения и подписания.

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

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

3.4.8. Результатом административной процедуры является формирование проекта разрешения на строительство; проекта решения о продлении срока действия разрешения на строительство; проекта приказа управления градостроительства и архитектуры Тамбовской области о внесении изменений в разрешение на строительство, а при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги – формирование проекта письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Принятие решения о выдаче результата предоставления государственной услуги.

3.5.1. Основанием начала административной процедуры является поступление от ответственного специалиста управления документов, представленных заявителем, а также проекта разрешения на строительство; или проекта решения о продлении срока действия разрешения на строительство; или проекта приказа управления градостроительства и архитектуры Тамбовской области о внесении изменений в разрешение на строительство, либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник управления или лицо, исполняющее его обязанности.

3.5.3. Начальник Управления (либо лицо, исполняющее его обязанности, подписывает разрешение на строительство; или решение о продлении разрешения на строительство; или проект Приказа управления градостроительства и архитектуры Тамбовской области о внесении изменений в разрешение на строительство, либо проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Результатом административной процедуры является подписанное начальником управления (либо лицом, исполняющим его обязанности) разрешение на строительство; или решение о продлении разрешения на строительство; или Приказ управления градостроительства и архитектуры Тамбовской области о внесении изменений в разрешение на строительство, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.6. учет и выдача (направление) документов по результатам предоставления государственной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное начальником управления (либо лицом, исполняющим его обязанности) разрешение на строительство; решение о продлении срока действия разрешения на строительство; Приказ управления градостроительства и архитектуры Тамбовской области о внесении изменений в разрешение на строительство, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – документ являющийся результатом предоставления государственной услуги).

3.6.2. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги передается ответственному специалисту. Ответственный специалист фиксирует документ в Реестре выданных разрешений на строительство.

В каждом экземпляре измененного разрешения на строительство внизу листа, в который вносятся изменения, и на последнем листе разрешения на строительство соответственно указывается «Изменения внесены в соответствии с Приказом управления градостроительства и архитектуры Тамбовской области от \_\_\_\_ № \_\_\_\_» и «Разрешение на строительство от \_\_\_\_ № \_\_\_\_ действительно при наличии копии Приказа управления градостроительства и архитектуры Тамбовской области от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, являющейся его неотъемлемой частью». При внесении изменений в разрешение на строительство в Реестр выданных разрешений на строительство вносится запись, с указанием в примечании реквизитов Приказа управления градостроительства и архитектуры Тамбовской области о внесении изменений в разрешение на строительство.

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

3.6.4. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов в управлении, выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр документа являющегося результатом предоставления государственной услуги на бумажном носителе под роспись либо направляет заказным письмом с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу. Второй экземпляр хранится в архиве управления.

В случае получения результата государственной услуги в МФЦ должностное лицо ответственное за выдачу документов направляет его для выдачи в МФЦ.

В случае подачи запроса через Портал, направляется в личный кабинет заявителя на Портале уведомление о результате рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии решения о выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги и возможности получить результат либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной, сведения о котором составляют государственную тайну,

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

3.6.6. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 календарный день.

3.6.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа являющегося результатом предоставления государственной услуги.

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

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и (или) бездействие должностных лиц управления, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей. Начальником управления устанавливается периодичность осуществления контроля и назначаются ответственные лица.

4.3. Ответственность должностных лиц управления, осуществляющих предоставление государственной 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 государственной услуги, путем получения информации о наличии в действиях должностных лиц управления нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявитель может обжаловать принятые (осуществлённые) в ходе предоставления государственной 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:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка);

нарушение срока предоставления государственной услуги.

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

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

отказ в предоставлении государственной 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.

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услугах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной 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.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).



Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя управления, подаются в администрацию области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями жалоба на решения и (или) действия (бездействие) управления и (или) должностных лиц управления также может быть подана в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления должностного лица управления, руководителя управления, может быть направлена по почте, через МФЦ, официального сайта управления, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала либо Портала Досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала либо Портала Досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подается в отношении должностных лиц управления, на имя начальника управления, в отношении начальника управления в администрацию области на имя главы администрации области.

5.6. Жалоба должна содержать:  
наименование управления, должностного лица управления, МФЦ, руководителя МФЦ или его работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в управление, МФЦ, учредителю МФЦ, либо

администрацию области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, МФЦ, 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.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 №155-3 «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«выдача разрешения на строительство,  
реконструкцию объекта капитального  
строительства, продление срока его действия,  
а также внесение изменений в разрешение  
на строительство на территории городского округа —  
город Тамбов»

ФОРМА

Кому: Начальнику управления градостроительства  
и архитектуры Тамбовской области,  
главному архитектору области

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(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**

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

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

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

\_\_\_\_\_ (указывается адрес объекта в соответствии с государственным адресным реестром,

---

для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименования субъекта Российской Федерации и

---

муниципального образования)

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

---

(наименование и реквизиты документа(ов))

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании: \_\_\_\_\_

---

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

---

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

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

---

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

Положительное заключение экспертизы получено \_\_\_\_\_  
(указывается наименование организации,

---

выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации

---

и реквизиты положительного заключения экспертизы проектной документации

Дополнительно информирую:

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом:

---

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

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в управление градостроительства и

архитектуры и Тамбовской области

К заявлению прилагаю следующие документы \_\_\_\_\_

(наименование, реквизиты

прилагаемых документов)

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_

Результат предоставления государственной услуги прошу \_\_\_\_\_

(нужное отметить в

квадрате)

выдать при личном обращении в управление

направить посредством почтового отправления по адресу: \_\_\_\_\_

указать почтовый адрес

в МФЦ

Заявитель:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(должность)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**«выдача разрешения на строительство,**  
**реконструкцию объекта капитального**  
**строительства, продление срока его действия,**  
**а также внесение изменений в разрешение**  
**на строительство на территории городского округа —**  
**город Тамбов»**

**ФОРМА**

Кому: Начальнику управления градостроительства  
и архитектуры Тамбовской области,  
главному архитектору области

Заявитель: \_\_\_\_\_  
 (для физических лиц: Ф.И.О., паспортные данные;

\_\_\_\_\_ для юридических лиц: полное наименование, ОГРН/ИНН)

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес места регистрации, места нахождения)

Тел. \_\_\_\_\_

e:mail. \_\_\_\_\_

**Заявление**  
**о продлении срока действия разрешения на строительство**

Прошу продлить разрешение на строительство/реконструкцию \_\_\_\_\_  
 (нужное подчеркнуть)

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

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

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

\_\_\_\_\_

(указывается адрес объекта в соответствии с государственным адресным реестром,

\_\_\_\_\_ для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименования субъекта Российской Федерации и

\_\_\_\_\_ (муниципального образования)

сроком на \_\_\_\_\_

(указывается срок продления действия разрешения на строительства)

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

(наименование и реквизиты документа(ов))

Строительство (реконструкция) осуществляться на основании: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Положительное заключение экспертизы получено \_\_\_\_\_

(указывается наименование организации,

\_\_\_\_\_ выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации

\_\_\_\_\_ и реквизиты положительного заключения экспертизы проектной документации

Дополнительно информирую:

Работы производятся подрядным (хозяйственным) способом: \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть,

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

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в управление градостроительства и архитектуры и Тамбовской области

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

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_

Результат предоставления государственной услуги прошу \_\_\_\_\_  
(нужное отметить в квадрате)

выдать при личном обращении в управление

направить посредством почтового отправления по адресу: \_\_\_\_\_  
(указывается почтовый адрес)

в МФЦ

Заявитель:

\_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)                      \_\_\_\_\_ (должность)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**«выдача разрешения на строительство,**  
**реконструкцию объекта капитального**  
**строительства, продление срока его действия,**  
**а также внесение изменений в разрешение**  
**на строительство на территории городского округа —**  
**город Тамбов»**

ФОРМА

Кому: Начальнику управления градостроительства  
и архитектуры Тамбовской области,  
главному архитектору области

Заявитель: \_\_\_\_\_  
 (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) \_\_\_\_\_ и прошу внести

(нужное подчеркнуть)

**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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается адрес объекта в соответствии с государственным адресным реестром,

\_\_\_\_\_ для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименования субъекта Российской Федерации и

\_\_\_\_\_ муниципального образования)

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

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты документа(ов)

Внесение изменений связано с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается причины, послужившие основанием для обращения с заявлением,

\_\_\_\_\_ и  
реквизиты документов, подтверждающие необходимость внесения изменений, согласно п.2.6.6  
\_\_\_\_\_ административного регламента)

Строительство (реконструкция) осуществляться на основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается орган, выдавший градостроительный план земельного участка, его реквизиты  
и либо реквизиты

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

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем  
заявлении сведениями, сообщать в управление градостроительства и  
архитектуры Тамбовской области

К заявлению прилагаю следующие документы \_\_\_\_\_

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

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

Результат предоставления государственной услуги прошу \_\_\_\_\_  
(нужное отметить в квадрате)

выдать при личном обращении в управление

направить посредством почтового отправления по адресу: \_\_\_\_\_  
(указывается почтовый адрес)

в МФЦ

Заявитель:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(должность)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«выдача разрешения на строительство,  
реконструкцию объекта капитального  
строительства, продление срока его действия,  
а также внесение изменений в разрешение  
на строительство на территории городского округа —  
город Тамбов»

**Блок-схема последовательности административных действий  
предоставления государственной услуги**

