

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города  
от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта  
капитального строительства, продление срока его действия, а также  
внесение изменений в разрешение на строительство» на территории  
города Котовска Тамбовской области**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, продлению срока его действия, а также внесению изменений в разрешение на строительство на территории города Котовск Тамбовской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.2. Административный регламент применяется в случае, если строительство или реконструкцию объекта капитального строительства, в том числе объекта индивидуального жилищного строительства, планируется осуществить на земельном участке, расположенном в границах муниципального образования, и для их осуществления необходимо получение разрешения на строительство.

1.3. Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

1.3.1. строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;

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

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

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

1.3.5. капитального ремонта объектов капитального строительства;

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

1.3.7. строительства (реконструкции):

1.3.7.1. подземных, наземных, надземных газопроводов с давлением до 0,3 мегапаскаля включительно, а также средств электрохимической защиты от коррозии этих газопроводов;

1.3.7.2. кабельных, воздушных и кабельно-воздушных линий электропередачи, в том числе кабельных линий электропередачи, исполненных в блочной канализации, а также электроустановок напряжением до 10 киловольт включительно;

1.3.7.3. водопроводов расчетным диаметром до 300 миллиметров включительно от мест присоединения к водоводам до объектов капитального строительства;

1.3.7.4. самотечных сетей (коллекторов) канализации расчетным диаметром до 300 миллиметров включительно от объектов капитального строительства до мест присоединения к канализационным коллекторам, напорных сетей (коллекторов) канализации внутренним диаметром до 300 миллиметров включительно от канализационных насосных станций до мест присоединения к магистральным коллекторам;

1.3.7.5. водопроводов, водонапорных башен и повысительных насосных станций, предназначенных для водоснабжения двух и более объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых в соответствии с федеральным законом не проводится экспертиза;

1.3.7.6. канализационных коллекторов, канализационных насосных станций, предназначенных для отведения сточных вод от двух и более объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых в соответствии с федеральным законом не проводится экспертиза;

1.3.7.7. трубопроводов системы теплоснабжения (тепловых сетей) диаметром до 325 миллиметров включительно;

1.3.7.8. сооружений связи - объектов инженерной инфраструктуры, относящихся к мобильным антенным опорам (пространственно-стержневым или сплошным сборно-разборным конструкциям башенного и мачтового типа) высотой не более 50 метров от уровня земли, с фундаментами (сборными или монолитными) глубиной ниже планировочной отметки земли не более 0,5 метра;

1.3.7.9. сооружений связи - объектов инженерной инфраструктуры, относящихся к железобетонным, металлическим или композитным опорам (монолитным самонесущим или полым, секционным сборно-разборным) высотой не более 32 метров от уровня земли и технологическим заглублением

подземной части (полностью или частично) ниже планировочной отметки земли до 5 метров.

### Описание заявителей

1.4. Заявителем муниципальной услуги является застройщик (физическое или юридическое лицо), обеспечивающий на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашения свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее – заявитель).

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

### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

1.6.1. непосредственно в здании Администрации отделом жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроительства с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

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

1.6.4. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://kotovsk.pro> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной

государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

1.7. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393190, Тамбовская область, город Котовск, улица Свободы, дом 8.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 393190, Тамбовская область, город Котовск, улица Свободы, дом 8.

Телефон: 8 (4752) 4-47-69.

Официальный сайт Администрации: <http://kotovsk.pro>.

Адрес электронной почты Администрации: [post@g41.tambov.gov.ru](mailto:post@g41.tambov.gov.ru).

1.8. График работы Администрации:

понедельник	8.30-17.30
вторник	8.30-17.30
среда	8.30-17.30
четверг	8.30-17.30
пятница	8.30-17.30
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	12.30-13.30

1.9. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Администрацией:

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

1.10. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

адрес места нахождения: г. Тамбов, ул. Сергея Рахманинова, д. 1а;

телефон для справок: 8 (4752) 72-80-02, 72-83-68, 79-59-16;

информация о графике работы: понедельник-пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30; график 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;

официальный сайт организации – <http://to68.rosreestr.ru>;

адрес электронной почты - [frs-tambov@tmb.ru](mailto:frs-tambov@tmb.ru);

1.10.2. Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области:

адрес места нахождения: г. Тамбов, ул. Интернациональная, д.55;

информация о графике работы: понедельник-пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 12.45, выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие: праздничные дни;

официальный сайт организации: <http://nalog.ru>;

адрес электронной почты: [i68290100@r68.nalog.ru](mailto:i68290100@r68.nalog.ru);

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

адрес места нахождения: 392036, г. Тамбов, ул. Кронштадтская, 7а;

телефон для справок: 8(4752) 72-00-40; 8 (4752) 72-30-86 – телефон (факс);

информация о графике работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие: праздничные дни;

официальный сайт организации: <http://68.rpn.gov.ru>;

адрес электронной почты: [rpn68@rpn.gov.ru](mailto:rpn68@rpn.gov.ru)

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

адрес места нахождения: 392036 г. Тамбов, ул. Базарная, д.104;

телефон для справок: 8 (4752) 79-14-42;

информация о графике работы: 8.00 – 17.30

официальный сайт организации: <http://opr.tmbreg.ru>

адрес электронной почты: [post@opr.tambov.gov.ru](mailto:post@opr.tambov.gov.ru).

1.10.5. Саратовский филиал ФАУ «Главгосэкспертиза России»:

адрес места нахождения: 410028, Россия, г. Саратов, ул. Мичурина, дом 112;

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

информация о графике работы: понедельник-четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 15.45,

выходные дни: суббота, воскресенье,

официальный сайт организации — <https://old.gge.ru/filials/saratovskij-filial>;

адрес электронной почты - [info.srt@gge.ru](mailto:info.srt@gge.ru);

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

адрес места нахождения: 392036, Россия, г. Тамбов, ул. Максима Горького, дом 129А;

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

информация о графике работы: понедельник-четверг с 8.30 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.45,

пятница - внутренняя работа,

выходные дни: суббота, воскресенье,

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

адрес электронной почты - [gge\\_tambov@mail.ru](mailto:gge_tambov@mail.ru) ;

1.10.7. Многофункциональный центр:

адрес места нахождения: 393190, город Котовск, Тамбовская область, улица Кирова, дом 5;

телефон для справок: 8(47541) 4-80-20;

информация о графике работы: понедельник с 8.00 до 20.00; вторник - пятницу с 8.00 до 18.00, суббота с 8.00 до 12.00, технический перерыв с 12.30 до 13.30.

Выходной день – воскресенье;

официальный сайт организации: <http://mfc.tmbreg.ru>;

адрес электронной почты: [kotovsk@mfc41.tambov.gov.ru](mailto:kotovsk@mfc41.tambov.gov.ru);

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

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, продление срока его действия, а также внесение изменений в разрешение на строительство».

### Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Котовска Тамбовской области.

## Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

2.4. Разрешение на строительство представляет собой документ, который подтверждает соответствие проектной документации требованиям, установленным градостроительным регламентом, проектом планировки территории и проектом межевания территории, при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, или требованиям, установленным проектом планировки территории и проектом межевания территории, при осуществлении строительства, реконструкции линейного объекта, а также допустимость размещения объекта капитального строительства на земельном участке в соответствии с разрешенным использованием такого земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

## Срок предоставления муниципальной услуги

2.11. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий:

2.11.1. 7 рабочих дней со дня получения заявления Администрацией или многофункциональным центром в случае выдачи (отказа в выдаче) разрешения на строительство либо продления (отказа в продлении) срока действия разрешения на строительство;

2.11.2. 10 рабочих дней со дня получения Администрацией или многофункциональным центром уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) в случае внесения изменений в разрешение на строительство либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

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

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.12.1. Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

2.12.8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2012 № 272 «Об утверждении Положения об организации и проведении негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий»;

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

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

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



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

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

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

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

2.12.16. Уставом города Котовска Тамбовской области;

2.12.17. Решением Котовского городского совета народных депутатов от 28.06.2012 № 450 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в их предоставлении, и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг»;

2.12.18. Настоящим Административным регламентом.

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

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

2.13.1. в случае получения разрешения на строительство при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства):

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

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

2.13.1.3. при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика,

заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2.13.1.4. материалы, содержащиеся в проектной документации:

2.13.1.4.1. пояснительная записка;

2.13.1.4.2. 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;

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

2.13.1.4.4. архитектурные решения;

2.13.1.4.5. 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;

2.13.1.4.6. проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

2.13.1.4.8. 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;

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

2.13.1.6. заключение о том, что изменения, внесенные в проектную документацию после получения положительного заключения экспертизы проектной документации, не затрагивают конструктивные и другие характеристики безопасности объекта капитального строительства, не приводят к увеличению сметы на их строительство или реконструкцию в сопоставимых ценах (в случае использования модифицированной проектной документации);

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

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

2.13.1.9. 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;

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

2.13.1.11. документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

2.13.2. в случае получения разрешения на строительство при строительстве, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства:

2.13.2.1. заявление, составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

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

2.13.2.3. схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

2.13.2.4. документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

2.13.3. в случае продления срока действия разрешения на строительство:

2.13.3.1. заявление, составленное по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и поданное не менее чем за 60 календарных дней до истечения срока действия такого разрешения;

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

2.13.3.3. подлинник разрешения на строительство, подлежащего продлению;

2.13.4. в случае внесения изменений в разрешение на строительство:

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

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

2.13.4.3. подлинник разрешения на строительство.

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

2.14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно:

2.14.1. в случае получения разрешения на строительство при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства):

2.14.1.1. правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.14.1.2. 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;

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

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

2.14.2. в случае получения разрешения на строительство при строительстве, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства:

2.14.2.1. правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.14.2.2. градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

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

2.14.3. в случае продления срока действия разрешения на строительство выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо);

2.14.4. в случае внесения изменений в разрешение на строительство:

2.14.4.1. правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.14.4.2. решение об образовании земельных участков (в случаях образования земельного участка путем объединения земельных участков или образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство);

2.14.4.3. 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, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство);

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

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

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

2.17. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.19. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.20. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.20.1. основания для отказа в выдаче разрешения на строительство в случае строительства, реконструкции объекта капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства):

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

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

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

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

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

2.20.1.6. отсутствие правил землепользования и застройки, за исключением строительства, реконструкции объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципальных районов, объектов капитального строительства на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты, и в иных предусмотренных федеральными законами случаях, а также в случае несоответствия проектной документации объектов капитального строительства ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

2.20.2. основания для отказа в выдаче разрешения на строительство в случае строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства:

2.20.2.1. отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2.13.2 и 2.14.2 настоящего административного регламента;

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

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

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

2.20.2.5. отсутствие правил землепользования и застройки, а также в случае несоответствия проектной документации объектов капитального строительства ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

2.20.3. основания для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство:

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

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

2.20.4. основания для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство:

2.20.4.1. отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных пунктами 1-3 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если сведения о нем отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

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

2.20.4.3. 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



образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство.

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

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

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

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

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

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

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

Проектная документация представляет собой документацию, содержащую материалы в текстовой форме и в виде карт (схем) и определяющую архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения для обеспечения строительства, реконструкции объектов капитального строительства, их частей, капитального ремонта.

Осуществление подготовки проектной документации не требуется при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов индивидуального жилищного строительства (отдельно стоящих жилых домов с количеством этажей не более чем три, предназначенных для проживания одной семьи). Заявитель по собственной инициативе вправе обеспечить подготовку проектной документации применительно к объектам индивидуального жилищного строительства.

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

Лицом, осуществляющим подготовку проектной документации, может являться заявитель либо индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, заключившее договор подряда на подготовку проектной документации. Лицо, осуществляющее подготовку проектной документации, несет ответственность за качество проектной документации и ее соответствие требованиям технических регламентов. Заявитель вправе выполнить

подготовку проектной документации самостоятельно при условии, что он является членом саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования, либо с привлечением иных лиц по договору подряда на подготовку проектной документации.

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

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

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

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

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

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

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

В целях принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимая и обязательная услуга по проведению экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий оказывается организациями, осуществляющими проведение государственной либо негосударственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации, проводится в соответствии с установленными полномочиями Саратовским филиалом ФАУ «Главгосэкспертиза России» и ТОГАУ «Тамбовгосэкспертиза». Информация об их деятельности размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответственно на официальном сайте ФАУ «Главгосэкспертиза России»

(<https://old.gge.ru/filials/saratovskij-filial/>) и ТОГАУ «Тамбовгосэкспертиза» (<http://expert.tmbreg.ru>).

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

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

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

Заключение экспертизы проектной документации, подготовленное в электронной форме, подписывается экспертами, участвовавшими в проведении экспертизы, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и утверждается руководителем организации по проведению экспертизы либо уполномоченным им лицом путем подписания заключения усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Порядок, размер и основание взимания платы  
с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.31. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема

заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале.

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

2.32.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.32.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

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

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.33. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очереди.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

2.37. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.38. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.38.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

2.39.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.39.2. при получении результата оказания муниципальной услуги.

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

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

Документы, указанные в пунктах 2.13 и 2.14 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.

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

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

2.42. Документы, указанные в пунктах 2.13 и 2.14 настоящего административного регламента, представляемые в Администрацию в форме

электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.43.1. представления документов в электронном виде;

2.43.2. осуществления копирования форм заявлений;

2.43.3. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

2.45.2. документы формируются в виде отдельных файлов;

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

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

2.45.5. сканирование документов осуществляется непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 dpi, в черно-белом режиме при отсутствии в



документе графических изображений, в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста, в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

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

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

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

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

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

#### Перечень административных процедур

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

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

3.1.2. формирование и направление межведомственного запроса;

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

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

3.1.3.2. в случае принятия решения о продлении срока действия (об отказе в продлении срока действия) разрешения на строительство;

3.1.3.3. в случае принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

3.1.4. учет и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

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

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

Заявление (уведомление) представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр по месту нахождения объекта, в отношении которого требуется получение разрешения на строительство.

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

Заявление (уведомление) подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

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

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

3.5. В случае наличия предусмотренных пунктом 2.18 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме заявления (уведомления), необходимого для предоставления муниципальной услуги,

заявителю (представителю заявителя) предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление (уведомление).

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

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

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

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

3.9. Если заявление (уведомление) и документы, указанные в пунктах 2.13 и 2.14 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту (далее по тексту – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

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

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

3.11. Получение заявления (уведомления) и документов, указанных в пунктах 2.13 и 2.14 настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления (уведомления) и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления (уведомления), даты получения

Администрацией заявления (уведомления) и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

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

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

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

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

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

3.15. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших заявления (уведомления) и документов либо отказ в приеме заявления (уведомления) (в случаях продления срока действия разрешения на строительство, а также в случаях внесения изменений в разрешение на строительство).

#### Формирование и направление межведомственного запроса

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

В этом случае в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня поступления

заявления (уведомления) в Администрацию осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

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

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

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

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

3.16.5. Администрацию города Котовска о предоставлении:

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

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

3.16.5.3. копии постановления о присвоении адреса объекту адресации.

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

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

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

3.19. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления

муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

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

3.22. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 4 рабочих дня.

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

Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения о выдаче разрешения (об отказе в разрешении) на строительство

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

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

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

3.26. Ответственный исполнитель, проверяя представленные документы, устанавливает:

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

3.26.2. соответствие или несоответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта – требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями,

установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

3.26.3. соответствие или несоответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

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

Одновременно с подготовкой разрешения на строительство ответственный исполнитель готовит проект постановления о присвоении адреса объекту адресации.

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

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

Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

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

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

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

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

Руководитель Администрации рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

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

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

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

Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения о продлении срока действия (об отказе в продлении срока действия) разрешения на строительство

3.33. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

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

3.34. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и копиях документов, представленных заявителем, на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство.

3.35. Ответственный исполнитель, проверяя представленные документы, устанавливает:

3.35.1. наличие документов, необходимых для принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство;

3.35.2. соблюдение требований, предусмотренных частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.36. По результатам экспертизы представленных документов, при наличии оснований для продления срока действия разрешения на строительство, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня готовит предложение о возможности продления срока действия разрешения на строительство в форме отметки в разрешении на строительство, с указанием срока его продления.

3.37. При наличии оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, ответственный исполнитель готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

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

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

Руководитель Администрации рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.



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

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

3.40. Результатом административной процедуры является отметка в разрешении на строительство о продлении срока действия данного разрешения, с указанием срока его продления либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги в случае принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

3.41. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

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

3.42. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в уведомлении и копиях документов, представленных заявителем, на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.20.4 пункта 2.20 настоящего административного регламента.

3.43. Ответственный исполнитель, проверяя представленные документы, устанавливает:

3.43.1. наличие документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

3.43.2. соблюдение требований, предусмотренных частью 21.15 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.44. По результатам экспертизы представленных документов, при наличии оснований для внесения изменений в разрешение на строительство, ответственный исполнитель готовит проект нового разрешения на строительство с учетом предложенных изменений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка.

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

3.45. При наличии оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство готовится решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

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

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

Руководитель Администрации рассматривает подготовленный проект решения и подписывает его.

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

3.47. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 4 рабочих дня.

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

#### Учет и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

3.53. Один экземпляр разрешения на строительство или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 7 рабочих дней (в случае выдачи (отказа в выдаче) разрешения на строительство либо продления (отказа в продлении) срока действия разрешения на строительство) или 10 рабочих дней (в случае внесения изменений в

разрешение на строительство либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство) со дня поступления заявления (уведомления), выдается заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку.

Второй экземпляр разрешения на строительство брошюруется в дело.

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

3.54. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее 7 рабочих дней (в случае выдачи (отказа в выдаче) разрешения на строительство либо продления (отказа в продлении) срока действия разрешения на строительство) или 10 рабочих дней (в случае внесения изменений в разрешение на строительство либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство) со дня поступления заявления (уведомления).

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

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

3.57. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство или разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия данного разрешения с указанием срока его продления или разрешения на строительство с учетом предложенных изменений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок или об образовании земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных

правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем Администрации.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя Администрации.

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

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

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

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

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

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) руководителя Администрации или муниципальных служащих в досудебном порядке.

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

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

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Жалоба на решения, принятые руководителем Администрации подается в вышестоящий орган (при его наличии).

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

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.7. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих

Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.8. Жалоба должна содержать:

5.8.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.8.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, руководителя Администрации, либо муниципального служащего;

5.8.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, руководителя Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих или руководителя, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

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

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен иной срок.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

5.13.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.13.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Первый заместитель главы  
администрации города

Л.В. Хлусова

**Приложение № 1**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство,  
реконструкцию объекта капитального  
строительства, продление срока его  
действия, а также внесение изменений  
в разрешение на строительство»

**Форма заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства**

В Администрацию города Кото夫ска  
(наименование муниципального образования).

Застройщик \_\_\_\_\_  
(для физических лиц: Ф.И.О.,  
\_\_\_\_\_ паспортные данные; для юридических лиц:  
\_\_\_\_\_ полное наименование,  
\_\_\_\_\_ ОГРН/ИНН)  
\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес  
\_\_\_\_\_ места регистрации, места нахождения)  
Тел. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства**

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

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

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

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

\_\_\_\_\_ для линейных объектов - описание местоположения)

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

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

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

Строительство (реконструкция) объекта будет осуществляться на основании:

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

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

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

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



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

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

и реквизиты положительного заключения экспертизы проектной документации)

Дополнительно информирую:

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

(наименование организации, юридический адрес)

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

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

(наименование муниципального образования)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

выдать при личном обращении в Администрацию

выдать через многофункциональный центр

Заявитель:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

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

Первый заместитель главы  
администрации города

Л.В. Хлусова

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство,  
реконструкцию объекта капитального  
строительства, продление срока его  
действия, а также внесение изменений  
в разрешение на строительство»

**Форма заявления о выдаче разрешения на строительство  
объекта индивидуального жилищного строительства**

В Администрацию города Котовска  
*(наименование муниципального образования)*.

Застройщик \_\_\_\_\_  
(для физических лиц: Ф.И.О.,  
\_\_\_\_\_ паспортные данные; для юридических лиц:  
\_\_\_\_\_ полное наименование,  
\_\_\_\_\_ ОГРН/ИНН)  
\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес  
\_\_\_\_\_ места регистрации, места нахождения)  
Тел. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного  
строительства**

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

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

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

\_\_\_\_\_ (адрес объекта в соответствии с государственным адресным реестром)

Правоустанавливающий документ на земельный участок: \_\_\_\_\_

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

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

Строительство (реконструкция) индивидуального жилого дома будет осуществляться на основании градостроительного плана, выданного:

\_\_\_\_\_ (указывается орган, выдавший градостроительный план земельного участка,  
\_\_\_\_\_

его реквизиты)

Дополнительно информирую:

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

\_\_\_\_\_ (наименование организации, юридический адрес)  
в соответствии с договором от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

выдать при личном обращении в Администрацию

выдать через многофункциональный центр

Заявитель:

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

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

Первый заместитель главы

администрации города

Л.В. Хлусова

## Приложение № 3

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство,  
реконструкцию объекта капитального  
строительства, продление срока его  
действия, а также внесение изменений  
в разрешение на строительство»

## Форма заявления о продлении срока действия разрешения на строительство

В Администрацию города Котовска  
(наименование муниципального образования).

Застройщик \_\_\_\_\_  
(для физических лиц: Ф.И.О.,

паспортные данные; для юридических лиц:

полное наименование,

ОГРН/ИНН)

(почтовый индекс и адрес

места регистрации, места нахождения)

Тел. \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

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

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство (реконструкцию)  
(*нужное подчеркнуть*) объекта капитального строительства

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

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

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

\_\_\_\_\_ (адрес объекта в соответствии с государственным адресным реестром)

сроком на \_\_\_\_\_ месяца (ев).

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

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

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

Строительство (реконструкция) объекта будет осуществляться на основании:

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

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

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

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

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

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

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

Дополнительно информирую:

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

\_\_\_\_\_ (наименование организации, юридический адрес)

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

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ ;
- 2) \_\_\_\_\_ ;
- 3) \_\_\_\_\_ ;
- 4) \_\_\_\_\_ ;
- 5) \_\_\_\_\_ ;
- 6) \_\_\_\_\_ ;
- 7) \_\_\_\_\_ ;
- 8) \_\_\_\_\_ ;
- 9) \_\_\_\_\_ ;

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

выдать при личном обращении в Администрацию

выдать через многофункциональный центр

Заявитель:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

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

Первый заместитель главы  
администрации города

Л.В. Хлусова

Приложение № 4

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство,  
реконструкцию объекта капитального  
строительства, продление срока его  
действия, а также внесение изменений  
в разрешение на строительство»

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

В Администрацию города Котовска  
*(наименование муниципального образования)*.

Застройщик \_\_\_\_\_  
(для физических лиц: Ф.И.О.,

паспортные данные; для юридических лиц:

полное наименование,

ОГРН/ИНН)

(почтовый индекс и адрес

места регистрации, места нахождения)

Тел. \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

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

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

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

\_\_\_\_\_ (наименование органа выдавшего разрешение)

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

\_\_\_\_\_ (адрес объекта в соответствии с государственным адресным реестром)

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

(наименование и реквизиты документа)

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

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

(указываются причины, послужившие основанием для обращения с заявлением,

\_\_\_\_\_ и реквизиты документов, подтверждающих необходимость внесения изменений,

\_\_\_\_\_ согласно пункта 2.13.4 административного регламента

Строительство (реконструкция) объекта будет осуществляться на основании:

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

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

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

(наименование муниципального образования)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу  
(нужное отметить в квадрате) выдать при личном обращении в Администрацию выдать через многофункциональный центр

Заявитель:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

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

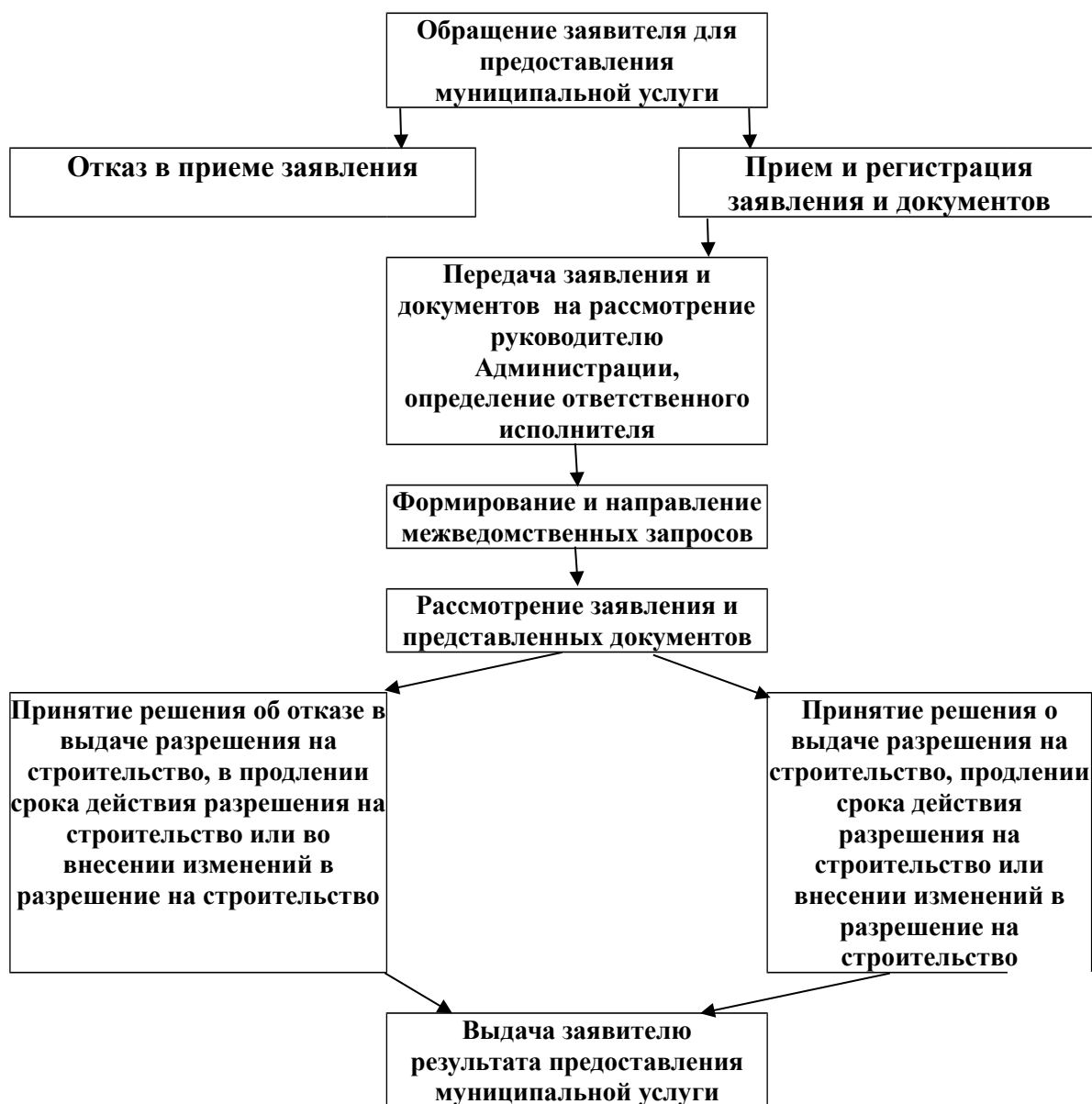
Первый заместитель главы

## Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, продление срока его действия, а также внесение изменений в разрешение на строительство»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, продление срока его действия, а также внесение изменений в разрешение на строительство»**





администрации города

Л.В. Хлусова

Приложение № 6

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство,  
реконструкцию объекта капитального  
строительства, продление срока его  
действия, а также внесение изменений  
в разрешение на строительство»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации)

\_\_\_\_\_  
наименование заявителя, место нахождения)

**Отказ**

**в приеме документов для предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального  
строительства, продление срока его действия, а также внесение изменений в  
разрешение на строительство»**

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

\_\_\_\_\_  
(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям \_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_  
а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные  
органы.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Первый заместитель главы

администрации города

Л.В. Хлусова

## Приложение № 7

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство,  
реконструкцию объекта капитального  
строительства, продление срока его  
действия, а также внесение изменений  
в разрешение на строительство»

### РАСПИСКА в получении документов

Орган предоставления услуги: администрация \_\_\_\_\_ Тамбовской области  
Мною,

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

приняты от

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

Ф.И.О. представителя заявителя \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_

тел: \_\_\_\_\_  
в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

следующие документы:

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

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

Документы сдал:  
Заявитель

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О. заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял:

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Первый заместитель главы

администрации города

Л.В. Хлусова

## Приложение № 8

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство,  
реконструкцию объекта капитального  
строительства, продление срока его  
действия, а также внесение изменений в  
разрешение на строительство»

**ФОРМА****решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

(регистрационный номер заявления (уведомления))

**Решение об отказе  
в предоставлении муниципальной услуги**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что \_\_\_\_\_

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

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица;

полное наименование, ИНН, ОГРН,

почтовый адрес – для юридического лица)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации и на  
основании подпункта \_\_\_\_\_ пункта 2.19 Административного регламента предоставления  
муниципальной услуги, отказано:

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

(вид и наименование объекта капитального строительства,

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

в связи с \_\_\_\_\_

(основание отказа)

Уполномоченное должностное лицо  
органа местного самоуправления

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Первый заместитель главы  
администрации города

Л.В. Хлусова

М.П.

Приложение № 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство,  
реконструкцию объекта капитального  
строительства, продление срока его  
действия, а также внесение изменений в  
разрешение на строительство»

Форма документа

**Реестр выданных разрешений на строительство**

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

Первый заместитель главы  
администрации города

Л.В. Хлусова