

Администрация Токаревского района
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.10.2015

р.п. Токаревка

№ 405

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тамбовской области от 09.12.2014 № 1561 «Об утверждении перечней государственных и рекомендуемых муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация района постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на информационно – новостном портале региональных средств массовой информации Тамбовской области www.top68.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района И.Н. Васюкова

Глава администрации района

В.Н. Айдаров

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации района
от 26.10.2015 № 405

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества предоставления вышеуказанной услуги. Настоящий Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) уполномоченной организации, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Описание получателей муниципальной услуги.

Право на получение муниципальной услуги имеет физическое лицо, индивидуальный предприниматель и юридическое лицо, которому принадлежит земельный участок для осуществления строительства или реконструкции на нем объекта капитального строительства, или его представитель, наделенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Право на обращение за предоставлением муниципальной услуги имеет заявитель или его представитель.

1.4. Применяемые термины и определения.

Муниципальная услуга - муниципальная услуга - исполнение запроса заявителя, направленное на получение, продление срока действия, внесение изменения в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в рамках полномочий уполномоченного органа;

Административный регламент – правовой акт органа местного самоуправления, устанавливающий, в целях предоставления муниципальной услуги, сроки, последовательность действий уполномоченного органа, уполномоченной организации и принятия решения при исполнении запроса заявителя, которое влечет возникновение права на получение, продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства;

Орган предоставления услуги - администрация района;

Уполномоченный орган - отдел архитектуры, строительства, ЖКХ и транспорта администрации района, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с обеспечением предоставления муниципальной услуги;

Уполномоченная организация - юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги органом предоставления – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - «МФЦ»);

Административная процедура – последовательность действий при исполнении муниципальной функции по выдаче, продлению срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, внесению изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства объекта капитального строительства;

Руководитель уполномоченного органа - начальник отдела архитектуры, строительства, ЖКХ и транспорта администрации района;

Исполнитель - специалист уполномоченного органа, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги;

Специалист - специалист уполномоченной организации, осуществляющий прием заявлений в уполномоченной организации;

Заявитель - лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги обратившееся в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

Представитель заявителя – лицо, действующее от имени заявителя в силу полномочия, основанного на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то муниципального органа или органа местного самоуправления.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

Портал государственных и муниципальных услуг – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

Межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

Строительство - создание зданий, строений, сооружений (в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства);

Разрешение на строительство - документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка или проекту планировки территории и проекту межевания территории и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

Реконструкция линейных объектов - изменение параметров линейных объектов или их участков (частей), которое влечет за собой изменение класса, категории и (или) первоначально установленных показателей функционирования таких объектов (мощности, грузоподъемности и других) или при котором требуется изменение границ полос отвода и (или) охранных зон таких объектов;

Этап строительства - строительство одного из объектов капитального строительства, строительство которого планируется осуществить на одном земельном участке, если такой объект может быть введен в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства иных объектов капитального строительства на этом земельном участке, а также строительство части объекта капитального строительства, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть

независимо от строительства иных частей этого объекта капитального строительства.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

в уполномоченном органе, расположенном по адресу:

393550, Тамбовская область, Токаревский район, р.п. Токаревка, ул. Маяковского, д. 3, с использованием средств телефонной связи: телефон - 8 (47557)2-56-75, электронного информирования: адрес электронной почты arh@r57.tambov.gov.ru, интернет-сайт: <http://tokarevka-adm.ru>; в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах в уполномоченном органе и в уполномоченной организации.

график (режим) работы уполномоченного органа:

понедельник - пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00;

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

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

в уполномоченной организации, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

график (режим) работы уполномоченной организации:

понедельник - пятница: с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00;

суббота: 08.00 - 13.00

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

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

посредством размещения публикаций в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области" <http://pgu.tambov.gov.ru/> (далее - Портал), на официальном интернет-сайте Администрации Токаревского района на странице органа предоставления муниципальной услуги по адресу <http://tokarevka-adm.ru>

1.5.2. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Филиал "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Тамбовской области (далее - филиал "ФКП Росреестра" по Тамбовской области)-межрайонный отдел №4, расположенный по адресу: 393550, Тамбовская область, р.п. Токаревка, ул. Маяковского, д.3 телефон для справок: 8(47557) 2-67-50, адрес электронной почты: [fgu6821@u68.rosreestr.ru.](mailto:fgu6821@u68.rosreestr.ru), официальный сайт филиала "ФКП Росреестра" по Тамбовской области <http://to68.rosreestr.ru/>;

график (режим) работы с заявителями:

понедельник: 8.00 - 16.00, вторник: 10.00-19.00;

среда - четверг:8.00-17.00;

пятница-суббота: 8.00-16.00;

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

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

Органы местного самоуправления поселений (в соответствии с территориальной принадлежностью объекта), согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

1.5.3. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайта и режиме работы исполнителей и уполномоченного органа;

о порядке оказания муниципальной услуги;

о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги "Выдача, продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства" на

территории двух и более поселений или на межселенной территории в границах Токаревского района Тамбовской области;

о порядке обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, исполнителей и (или) уполномоченного органа, уполномоченной организации, нарушающих права и законные интересы заявителей.

1.5.4. Способы получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

индивидуального консультирования;

публичного консультирования.

1.5.5. Индивидуальное консультирование.

Специалист уполномоченной организации или исполнитель уполномоченного осуществляет консультирование заявителей, по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Консультации проводятся письменно, устно, в том числе по телефону, либо посредством электронной почты.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

сведения о результатах муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы.

1.5.6. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.5.7. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

1.5.8. Письменные разъяснения предоставляются уполномоченным органом при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой или передается на руки в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги или способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.5.9. Порядок получения заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационных технологий.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде размещается:

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области;

на официальном интернет-сайте Администрации Токаревского района на странице уполномоченного органа по адресу <http://tokarevka-adm.ru>.

1.5.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в уполномоченном органе и уполномоченной организации в помещении, предназначенном для приема заявителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Токаревского района по принципу «одного окна», в том числе на базе «МФЦ».

2.3. Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются филиал «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Тамбовской области (далее - филиал «ФКП Росреестра» по Тамбовской области) - межрайонный отдел № 4, органы местного

самоуправления поселений (в соответствии с территориальной принадлежностью объекта).

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства с указанием причин;

продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

отказ в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства с указанием причин;

внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

отказ во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства с указанием причин.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Срок выдачи, продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо выдачи письменного мотивированного отказа составляет не более 10 дней с момента получения специалистом уполномоченной организации заявления о выдаче, продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

2.6.2. Срок внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо выдача письменного мотивированного отказа составляет не более чем 10 рабочих дней со дня получения уполномоченной организацией уведомления от физических лиц, индивидуальных предпринимателей или юридических лиц о переходе к ним прав на земельные участки, об образовании земельного участка.

2.7. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Устав Токаревского района;

настоящий Административный регламент;

иные нормативные правовые акты.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства - составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

документы, подтверждающие полномочие представителя физического лица, индивидуального предпринимателя или юридического лица действовать от его имени;

правоустанавливающие документы на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним или информация о праве аренды земельного участка отсутствует в уполномоченном органе;

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

материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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;

согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев реконструкции многоквартирного дома на основании принятого решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласия всех собственников помещений в многоквартирном доме;

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

в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», 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;

решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме,

принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

К заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие абзаца 18 пункта 2.8 настоящего Административного регламента не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Указанные документы могут быть представлены в форме электронного документа.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

выписка из ЕГРП запрашивается уполномоченным органом, уполномоченной организацией в порядке межведомственного взаимодействия в межрайонном отделе №4 филиала «ФКП Росреестра» в случае, если зарегистрировано право собственности и иного владения на объект недвижимости, или информация о праве аренды земельного участка запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в органах местного самоуправления поселений (по принадлежности) в случае, если заключен договор аренды земельного участка на срок менее чем один год;

градостроительный план земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (в случае, если подготовка проектной документации линейного объекта осуществлялась на основании градостроительного плана земельного участка, запрашиваются уполномоченным органом, уполномоченной организацией в порядке межведомственного взаимодействия) в органах местного самоуправления поселений (в соответствии с территориальной принадлежностью);

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации) запрашивается уполномоченным органом, уполномоченной организацией в порядке межведомственного взаимодействия в в органах местного самоуправления поселений (в соответствии с территориальной принадлежностью);

2.10. Для оказания муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства заявитель предоставляет в уполномоченный орган или уполномоченную организацию заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства по форме, являющейся приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, поданное не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.11. Для оказания муниципальной услуги о внесении изменений в разрешение на строительство заявитель предоставляет в уполномоченный орган, уполномоченную организацию уведомление о переходе права на земельный участок, об образовании земельного участка по форме, являющейся приложением № 3 к настоящему

Административному регламенту, с указанием реквизитов следующих документов:

а) правоустанавливающих документов на земельные участки в случае перехода прав на такие земельные участки;

б) решения об образовании земельных участков в случаях образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

в) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

В случае, если документы, предусмотренные подпунктами а - в пункта 2.11 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем, уполномоченный орган, уполномоченная организация обязаны запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в уполномоченный орган, уполномоченную организацию обязан представить заявитель.

Указанные документы могут быть представлены в форме электронного документа.

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

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

заявление для получения разрешения оформлено не в соответствии с требованиями форм, являющихся приложениями № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту (при обращении за выдачей, продлением срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства);

предоставленные документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык, имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание; содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления), исполнены карандашом;

отсутствует согласие третьих лиц или их законных представителей на обработку персональных данных.

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

2.13.1. Основания для отказа в выдаче разрешения:

предоставление в рамках межведомственного взаимодействия информации об отсутствии запрашиваемых сведений;

отсутствия документов, предусмотренных абзацами 4 - 15 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, или несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.13.2. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления, указанного в подпункте 3.2.8 настоящего Административного регламента.

2.13.3. Основания для отказа во внесении изменений в разрешение:

а) отсутствие в уведомлении о переходе права реквизитов документов,

предусмотренных абзацем 5 пункта 2.11 настоящего Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в абзаце 6 пункта 2.11 настоящего Административного регламента;

б) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе права;

в) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана образованного земельного участка.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в уполномоченной организации.

Время ожидания заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 15 мин. в порядке очереди.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, составляет не более 5 мин.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Размещением «МФЦ» соблюдается условие о пешеходной доступности.

Территория, прилегающая к зданию, оборудована автомобильными стоянками, стоянками транспорта инвалидов-колясочников, стойками для велосипедов, с обеспечением получателям услуг бесплатного доступа к парковочным местам.

Сектор ожидания оборудован стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов, электронной системой управления очередью.

Сектор информирования граждан, предназначенный для ознакомления с информационными материалами, оборудован информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, плазменными панелями, с обеспечением доступа заявителей к единому Порталу государственных и муниципальных услуг и правовым Интернет-ресурсом.

Место для приема заявителя оснащено стулом и столом (стойкой) для обеспечения возможности оформления документов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;
наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
достоверность предоставляемой информации.

2.17.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

удобный график работы уполномоченной организации;
удобное территориальное расположение уполномоченной организации;
время ожидания при получении муниципальной услуги;
количество документов, запрашиваемых у заявителя для предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;
профессиональная подготовка исполнителей, специалистов предоставления муниципальной услуги;
высокая культура обслуживания заявителей;
возможность получения услуги в многофункциональном центре;
возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.17.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом;
количество обоснованных обжалований решений органа предоставления муниципальной услуги и уполномоченного органа.

2.18. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме

3.1. Основанием для начала административной процедуры являются поступившие в уполномоченный орган или уполномоченную организацию заявление (уведомление), прилагаемые документы.

3.1.1. Административная процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

прием документов от заявителя;
рассмотрение заявления;
подготовка итогового документа.

3.1.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия.

Специалист, исполнитель и руководитель являются ответственными за выполнение административных действий в пределах полномочий, определенных настоящим Административным регламентом.

3.2. Содержание административного действия, продолжительность или максимальный срок его выполнения.

3.2.1. В день обращения заявителя или его уполномоченного представителя в уполномоченную организацию или уполномоченный орган, специалист или исполнитель принимает у заявителя или его уполномоченного представителя заявление с прилагаемым пакетом документов.

Датой приема документов является дата их получения специалистом уполномоченной организации или исполнителем уполномоченного органа.

При предоставлении заявителем документов специалист или исполнитель, уполномоченный принимать документы, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, и предоставленные документы на соответствие требованиям, установленным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.2.2. При наличии оснований, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, специалист или исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки заявителю выдается письменный мотивированный отказ по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

Срок оформления, подписания и выдачи письменного отказа - 15 мин.

3.2.3. Специалист, приняв документы, регистрирует их и выдает заявителю расписку по форме, представленной в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту, и в течение 1 дня со дня выдачи расписки направляет пакет документов в уполномоченный орган.

3.2.4. Руководитель уполномоченного органа в течение 1 дня со времени поступления документов назначает исполнителя для их рассмотрения.

3.2.5. В день назначения руководителем уполномоченного органа исполнитель формирует и при необходимости направляет межведомственный запрос в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

При непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, подпунктах а - в пункта 2.11 настоящего Административного регламента, специалист уполномоченной организации в течение дня со времени приема документов готовит и направляет письменные либо в электронной форме запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении

муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в абзацах 3, 4 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, - не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса; а документ, указанный в абзаце 2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, предоставляется в течение 5 рабочих дней.

Должностные лица, направившие необоснованный межведомственный запрос, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Рассмотрение исполнителем заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Исполнитель при рассмотрении вопроса о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства проводит проверку в течение 1 дня со дня поступления документов на наличие документов, указанных в абзацах 4 - 15 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, и соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.2.7. Рассмотрение исполнителем заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Исполнитель при рассмотрении вопроса о предоставлении муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства проводит проверку в течение 1 дня со дня поступления заявления на предмет соблюдения заявителем шестидесятидневного срока с момента написания заявления до истечения срока действия разрешения на строительство.

3.2.8. Рассмотрение исполнителем уведомления при обращении за внесением изменений в разрешение.

Исполнитель при рассмотрении вопроса о предоставлении муниципальной услуги о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения документов, проводит их проверку на предмет наличия реквизитов в уведомлении, указанных в подпунктах а - в пункта 2.11 настоящего Административного регламента, достоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе права, соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана образованного земельного участка.

3.2.9. По результатам проведенной проверки исполнителем в течение дня готовится проект постановления администрации района о выдаче, о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и заполняется бланк разрешения, утвержденный приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», либо письменный отказ в выдаче разрешения с последующей передачей на подпись заместителю главы уполномоченного органа.

Заместитель главы администрации района по компетенции рассматривает проект постановления о выдаче, о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и визирует его.

3.2.10. После визирования заместителя главы администрации района по компетенции проект постановления администрации района рассматривается, визируется и

подписывается в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации района. Срок административного действия составляет 2 дня.

3.2.11. Разрешение на строительство передается в уполномоченную организацию для выдачи заявителю в день регистрации постановления.

3.2.12. Письменный отказ подписывается руководителем и направляется в течение 1 дня:

заявителям, желающим получить ответ по почте в письменном виде, по указанному в заявлении адресу заказным письмом с уведомлением о вручении;

заявителям, желающим получить ответ по электронной почте, по указанному в заявлении электронному адресу;

заявителям, желающим получить ответ лично, письменный отказ выдается в уполномоченной организации. О дате выдачи отказа заявитель уведомляется по телефону специалистом.

3.2.13. Выдача документов производится специалистом лично заявителю или его доверенному лицу при наличии доверенности, заверенной нотариально, под роспись в журнале.

3.2.14. В процессе предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченной организации, исполнитель уполномоченного органа обеспечивают сохранность документов, получаемых и подготавливаемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

3.3. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность дистанционно получить форму заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, на Портале, официальном сайте органа предоставления муниципальной услуги, сайте уполномоченного органа.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, Портал или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования:

- заявления заполняются в электронном виде по предоставленной на Портале или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме согласно приложениям № 1, 2 к настоящему Административному регламенту;

- представленные документы сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью.

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист уполномоченной организации, исполнитель уполномоченного органа регистрирует документы в журнале регистрации, фиксируя факт их получения, и осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства. Срок выполнения действия составляет 1 день.

Дальнейший порядок выполнения административного действия определен пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации района положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации района, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц администрации района, осуществляющих текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается нормативными правовыми актами администрации района.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами администрации района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации района положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации района. Периодичность осуществления плановых проверок один раз в 3 месяца.

4.2.2. Внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителей.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться вопросы полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации района.

4.2.4. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.3. Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица администрации района несут ответственность за решения и действия, принимаемые (осуществляемые) в процессе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации района, а также должностных лиц администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) администрации района, а также должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) истребование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

б) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в администрацию района по адресу: ул. Маяковского, д.3, р.п. Токаревка, Токаревский район, Тамбовской области, 393550, или по адресу электронной почты: post@r57.tambov.gov.ru на имя главы администрации района, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

5.4. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, электронной почты, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.5.1 настоящего Регламента.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Поступившая в администрацию района жалоба с резолюцией главы администрации района, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, незамедлительно направляется на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

Уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом не может быть лицо, действие (бездействие) которого обжалуется.

5.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, с учётом срока, установленного пунктом 5.8 настоящего Регламента, рассматривает ее, проводит внеплановую проверку с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя и представляет на имя главы администрации района, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, докладную записку с предложениями по принятию мер, направленных на удовлетворение жалобы либо по мотивированному отказу в удовлетворении, и проект письма заявителю о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет за подписью главы администрации района, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, имеющиеся материалы и копию жалобы заявителя в органы прокуратуры.

5.8. Срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 рабочих дней с даты ее поступления в администрацию района и до даты информирования заявителя о

результатах рассмотрения жалобы, а в случае обжалования, предусмотренного в подпунктах 4 и 7 пункта 5.2 настоящего Регламента, - пяти рабочих дней с даты поступления жалобы.

5.9. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации района, его заместитель или лицо, исполняющее его обязанности, принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. настоящего Регламента, заявителю (в письменной форме либо в форме электронного документа по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

5.12. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами администрации района, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации района, на Портале, на стендах в здании администрации района, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами администрации района при личном обращении, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача, продление срока действия
разрешения на строительство, реконструкцию,
внесение изменений в разрешение на
строительство объекта капитального строительства»

Главе администрации

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

паспортные данные, для юридических лиц:

наименование, организационно-правовая форма

ОГРН/ИНН/КПП) (почтовый индекс и адрес проживания

_____ (места нахождения),

Тел. _____

e-mail _____

Заявление

о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта
капитального строительства

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

_____ (наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке по адресу: _____

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

от "___" _____ г. № _____

Градостроительный план земельного участка утвержден _____

(наименование документа)

от "___" _____ 20__ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

_____ (наименование проектной организации, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

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

Дополнительно информирую:

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

_____ (наименование организации, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона)
в соответствии с договором от "___" _____ 20__ г. № _____

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

Приложение: _____
(наименование, реквизиты прилагаемых документов)

Разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо
отказ в его выдаче прошу направить почтовым отправлением, электронной почтой или
передать лично в руки (нужное подчеркнуть).

Дата

Подпись заявителя

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача, продление срока действия
разрешения на строительство, реконструкцию,
внесение изменений в разрешение на
строительство объекта капитального строительства»

Главе администрации

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

_____ для юридических лиц наименование,;

_____ организационно-правовая форма ОГРН/ИНН/КПП)

(почтовый индекс и адрес проживания(места нахождения),

Тел. _____

e-mail _____

Заявление

о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию
объекта капитального строительства

Прошу продлить разрешение на строительство/реконструкцию _____
(нужное подчеркнуть)

объекта капитального строительства _____
(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) осуществляется на основании _____
(нужное подчеркнуть)

_____ от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)

_____ от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

Градостроительный план земельного участка утвержден _____
(наименование документа)

_____ от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана

_____ (наименование проектной организации, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

Положительное заключение государственной экспертизы получено за № _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

Дополнительно информирую:

Работы проводятся подрядным (хозяйственным) способом _____
(нужное подчеркнуть)

_____ (наименование организации, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,
в соответствии с договором от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

Строительный контроль осуществляется _____
(наименование организации, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию Токаревского района.

Приложение: _____
(наименование, реквизиты прилагаемых документов)

Разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо отказ в его выдаче прошу направить почтовым отправлением, электронной почтой или передать лично в руки (нужное подчеркнуть).

Дата

Подпись заявителя

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача, продление срока действия
разрешения на строительство, реконструкцию,
внесение изменений в разрешение на
строительство объекта капитального строительства»
Главе администрации

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

_____ для юридических лиц: наименование, организационно-правовая

_____ форма ОГРН/ИНН/КПП) (почтовый индекс и

_____ адрес проживания (места нахождения),

Тел. _____

e-mail _____

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

Прошу принять к сведению информацию о переходе прав на земельный участок/об образовании земельного участка для внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (нужное подчеркнуть) на земельном участке по адресу: _____

право на земельный участок закреплено _____
(наименование документа)

решение об образовании земельного участка _____
(наименование документа)

градостроительный план земельного участка утвержден _____
(наименование документа)

_____ от "___" _____ 20__ г. № _____

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию Токаревского района.

Приложение: _____
(наименование, реквизиты прилагаемых документов)

Разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо отказ в его выдаче прошу направить почтовым отправлением, электронной почтой или передать лично в руки (нужное подчеркнуть).

Подпись заявителя

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача, продление срока действия
разрешения на строительство, реконструкцию,
внесение изменений в разрешение на
строительство объекта капитального строительства»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных третьего лица при предоставлении муниципальной
услуги «Выдача, продление срока действия разрешения на строительство,
реконструкцию, внесение изменений в разрешение на строительство объекта
капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, даты рождения, места жительства, места работы, семейного положения и т.д.

Обработка моих персональных данных будет производиться с целью предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию, внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства».

Настоящее согласие сохраняет силу до выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо отказа в его выдаче.

_____ фамилия имя отчество лица (законного представителя), адрес проживания

паспорт _____, выдан _____, кем _____
серия, номер

_____ когда

_____ подпись лица (законного представителя)

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача, продление срока действия
разрешения на строительство, реконструкцию,
внесение изменений в разрешение на
строительство объекта капитального строительства»

РАСПИСКА
о получении документов на предоставление муниципальной услуги

_____ (наименование муниципальной услуги)

Орган предоставления услуги:

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

приняты от
Ф.И.О. заявителя _____
Ф.И.О. представителя _____,
действующего по доверенности от _____ № _____,
выданной _____

Предоставлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	Оригинал (кол-во листов)	Копия (кол-во листов)

№ п/п	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые орган предоставления услуги запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Представлен заявителем по собственной инициативе		Количество документов
		Оригинал (кол-во листов)	Копия (кол-во листов)	

Документы принял(а)

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

_____ (подпись)

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача, продление срока действия
разрешения на строительство, реконструкцию,
внесение изменений в разрешение на
строительство объекта капитального строительства»

(фамилия, имя, отчество заявителя, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, предоставленных заявителем для
предоставления муниципальной услуги _____

Вам отказано в приеме документов, предоставленных 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 причины отказа Вы имеете возможность вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы имеете право 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.

(Специалист уполномоченного органа)

(подпись)

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача, продление срока действия
разрешения на строительство, реконструкцию,
внесение изменений в разрешение на
строительство объекта капитального строительства»

ПЕРЕЧЕНЬ МФЦ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

№ п/п	Наименование	Адрес	Телефон
1	2	3	4
1	Бондарское районное муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393230, Тамбовская область, Бондарский район, с.Бондари, ул. Лермонтовская, д. 35	8(47534)24053
2	Гавриловское районное муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Тамбовская область, Гавриловский район, с. Гавриловка 2-я, ул. Полевая, д. 22	8(47551)32-01-4
3	Жердевское районное муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393670, г.Жердевка, ул.Первомайская д.180	8(47535)5-17-06
4	Знаменское районное муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393400, Тамбовская область, р.п. Знаменка ул.Парковая д.1	8(47552)2-45-09; 8(47552)2-45-32
5	Кирсановское муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393360, Тамбовская область, город Кирсанов, ул. Советская, дом. 29	8(47537)32652 (7705)
6	Котовское муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393190, Тамбовская область, город Котовск, ул. Кирова, 5	8(47541)4-80-20, 8(47541)3-40-90
7	Мордовское районное муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393600, Тамбовская область, Мордовский район, р.п. Мордово, ул. Коммунальная, д. 38-а	8(47542)31-35-5
8	Моршанское муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	амбовская область, г. Моршанск, ул. Интернациональная, д. 61-а	8(47533)4-25-10
9	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Тамбовская область, Инжавинский район, р.п. Инжавино, ул. Советская, д. 79	8(47553)27-0-61
10	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	: 393840 Тамбовская область, р.п. Сосновка, ул. Котовского д.5	8(47532)2-62-14
11	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393700, Тамбовская область, р.п.Первомайский, ул.Э.Тельмана, д.3	8(475-48)2-27-03

1	2	3	4
12	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Тамбовская область, Петровский район, с. Петровское, ул. Кооперативная, д. 7	8(47544)20-54-9
13	Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Октябрьская, д. 1А.	8(47531)32-32-8
14	Мучкапское районное муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул. Советская, д. 4.	8(47546)31-10-0
15	Никифоровское районное муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Тамбовская область, Никифоровский район, р.п. Дмитриевка, пл. Ленина, дом 8	8 (47536)3-01-09
16	Пичаевское районное муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393970: Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Интернациональная дом 22а	8(47554)28300(7565)
17	Ржаксинское районное муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393520 Тамбовская обл., р.п. Ржакса ул. Центральный Микрорайон, 13	8(47555)25475(7479)
18	Сампурское районное муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393430 Тамбовская область, Сампурский район, поселок Сатинка, улица Олимпийская, дом 2.	8(47556)22-4-36(7499)
19	Староюрьевское районное муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Тамбовская область, Староюрьевский район, с. Староюрьево, ул. Советская, д. 91	8(47543)4-11-05
20	Тамбовское областное государственное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	392017, г. Тамбов, ул. М. Горького, 20 (перекрёсток улиц М. Горького и К. Маркса)	+7 (4752)63-33-33
21	Токарёвское районное муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393550, Тамбовская область, Токаревский район, р.п. Токаревка, проспект Революции, д. 72	8(47557)26699
22	Уваровское муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393460, Тамбовская область, г. Уварово, 4 мкр, д. 31. помещение № 1-"А"	8(47558)4-26-79
23	Умётское муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393130, Тамбовская область, Умётский район, р.п. Умёт, ул. Мира, д. 12А.	8(47559)2-47-37(7440)
24	Филиал Тамбовского областного государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Мичуринске	393760, Тамбовская область, г. Мичуринск, Первомайский участок, 7а	8(47545)9-40-08

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача, продление срока действия
разрешения на строительство, реконструкцию,
внесение изменений в разрешение на
строительство объекта капитального строительства»

ПЕРЕЧЕНЬ

исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления поселений в границах
Токаревского района

№ п/п	Наименование учреждений, их местонахождение (почтовые адреса), справочные телефоны
1	Токаревская поселковая администрация Токаревского района Тамбовской области 393550, Тамбовская обл, Токаревский р-н, Токаревка рп, Революции пр-кт, дом 72 Контактный телефон: 21440
2	Администрация Абакумовского сельсовета Токаревского района Тамбовской области 393542, Тамбовская обл, Токаревский р-н, Ивано-Лебедянь с, Центральная ул, дом 19 Контактный телефон: 23141
3	Администрация Александровского сельсовета Токаревского района Тамбовской области 393557, Тамбовская обл, Токаревский р-н, Александровка д, Александровская ул, дом 76 Контактный телефон: 33210
4	Администрация Безукладовского сельсовета Токаревского района Тамбовской области 393558, Тамбовская обл, Токаревский р-н, Безукладовка д, Юбилейная ул, дом 22 Контактный телефон: 47216
5	Администрация Гладышевского сельсовета Токаревского района Тамбовской области 393545, Тамбовская обл, Токаревский р-н, Ястребовка д, Школьная ул, дом 5 Контактный телефон: 36241
6	Администрация Даниловского сельсовета Токаревского района Тамбовской области 393548, Тамбовская обл, Токаревский р-н, Малая Даниловка с, Центральная ул. Контактный телефон: 38117
7	Администрация Полетаевского сельсовета Токаревского района Тамбовской области 393561, Тамбовская обл, Токаревский р-н, Полетаево с, Центральная ул, дом 71 Контактный телефон: 31275
8	Администрация Сергиевского сельсовета Токаревского района Тамбовской области 393553, Тамбовская обл, Токаревский р-н, Сергиевка с, Молодежная ул., дом 44 Контактный телефон: 41297
9	Администрация Троицкоросляйского сельсовета Токаревского района Тамбовской области 393560, Тамбовская обл, Токаревский р-н, Троицкий Росляй с, Центральная ул, дом 13 Контактный телефон: 32136
10	Администрация Чичеринского сельсовета Токаревского района Тамбовской области 393563, Тамбовская обл, Токаревский р-н, Чичерино д, Полевая ул, дом 28 Контактный телефон: 43122

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача, продление срока действия
разрешения на строительство, реконструкцию,
внесение изменений в разрешение на
строительство объекта капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги «Выдача, продление
срока действия разрешения на строительство, реконструкцию,
внесение изменений в разрешение на строительство объекта
капитального строительства»

