

ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
РЖАКСИНСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.03.2020

пос. Чакино

№__

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство»

В соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Чакинского сельсовета постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство» согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации Чакинского сельсовета «Вестник местного самоуправления Чакинского сельсовета» и разместить на странице Чакинского сельсовета на официальном сайте администрации Ржаксинского района Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета
Епишина Л.П.
8(47555)61615
ЛЕЗ

Н.Н.Беляев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в
разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью
продления срока действия разрешения на строительство»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при подготовке и выдаче разрешения на внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения, и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителем для получения муниципальной услуги является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13³ Федерального закона от 29 июля 2017 года № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных

изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.3.1. непосредственно в здании администрации Чакинского сельсовета Ржаксинского района Тамбовской области (далее – Администрация) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

1.3.3. на официальном сайте администрации Ржаксинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://r55.tmbreg.ru/> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись в Администрацию или многофункциональный центр лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации или многофункциональном центре, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.4. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: Адрес: 393500 Тамбовская область, Ржаксинский район, пос. Чакино, ул. Первомайская, д. 8

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

Адрес: 393526 Тамбовская область, Ржаксинский район, пос. Чакино, ул. Первомайская, д. 8 Телефон: 8 (4755)61615

Официальный сайт Администрации: <https://r55.tmbreg.ru/selskie-poseleniya/kamenskij-selsovet.html>.

Адрес электронной почты Администрации:

ss12@r55.tambov.gov.ru 1.5. График работы Администрации

понедельник	<u>8.00-16.00</u>
вторник	<u>8.00-16.00</u>
среда	<u>8.00-16.00</u>
четверг	<u>8.00-16.00</u>
пятница	<u>8.00-16.00</u>
суббота	<u>выходной день</u>
воскресенье	<u>выходной день</u>
Перерыв на обед	<u>12.00-13.00</u>

1.6. Часы приема заявки для предоставления муниципальной услуги Администрацией

понедельник	<u>8.00-16.00</u>
вторник	<u>8.00-16.00</u>
среда	<u>8.00-16.00</u>
четверг	<u>8.00-16.00</u>
пятница	<u>8.00-16.00</u>
суббота	<u>выходной день</u>
воскресенье	<u>выходной день</u>
Перерыв на обед	<u>12.00-13.00</u>

1.7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

Адрес: 392000, г. Тамбов, ул. С. Рахманинова, д. 1А

Телефон для справок – 8(4752) 72-80-02, 8(4752) 79-58-05, 8-800-100-34-34 (многоканальный) График работы:

понедельник: 9.00-18.00

вторник: 9.00-18.00
среда: 9.00-18.00
четверг: 9.00-18.00
пятница: 9.00-16.45

перерыв на обед: 12.30-13.15

Суббота, воскресенье – выходной день

Официальный сайт - <https://rosreestr.ru/site/about/struct/territorialnye-organy/upravlenie-rosreestra-po-tambovskoy-oblasti/>

Адрес электронной почты – 68_upr@rosreestr.ru

1.7.2. «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположенное по адресу:

393520, р.п. Ржакса, ул. ЦМР, д. 13 Телефон

(47555) 2-54-71 и 2-54-75; Электронная

почта: mfc55@mail.ru; Официальный

сайт: <http://mfc.tmbreg.ru>; График

(режим) работы:

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

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

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

график (режим) работы с заявителями: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00

1.7.3. Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области, Адрес: 392036, г. Тамбов, ул. Интернациональная, д. 55 Телефон для справок – 8-800-222-22-22

График работы:

понедельник:9.00-18.00

вторник:9.00-18.00

среда:9.00-18.00

четверг:9.00-18.00

пятница:9.00-16.45

Перерыв на обед: 12.30-13.15 Суббота,

воскресенье – выходной день

Официальный сайт организации: <https://www.nalog.ru/rn68/>

Адрес электронной почты: u68@r68.nalog.ru

1.7.4. Управление по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской области, расположенное по адресу: 392036, г. Тамбов, ул. Базарная, д.34,

телефон для справок: 8(4752)79-14-42;

электронная почта: post@opr.tambov.gov.ru;

график (режим) работы:

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

17.30; график (режим) работы с заявителями:

понедельник - четверг: с 9.00 до 17.00;

пятница: с 9.00 до 16.00;

1.7.5. Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Тамбовской области, расположенное по адресу:

392036, г. Тамбов, пл. Кронштадтская, д.7А, телефон для справок: 8(4752)72-00-40;

электронная почта: rp№68@rp№.gov.ru;

график (режим) работы:

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

график (режим) работы с заявителями:

понедельник - четверг: с 9.00 до 17.00;

пятница: с 9.00 до 16.00;

1.7.6. Управление по государственной охране объектов культурного наследия Тамбовской области, расположенное по адресу: 392036, г. Тамбов, ул. Рахманинова, д.2А,

телефон для справок: 8(4752)78-28-80;

электронная почта: post@pam.tambov.gov.ru;

график (режим) работы:

понедельник - пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30; график (режим) работы с

заявителями: понедельник - четверг: с 9.00

до 17.00; пятница: с 9.00 до 16.00;

1.7.7. ТОГАУ «Тамбовгосэкспертиза», расположенное по адресу: 392036, г. Тамбов, ул. Максима Горького, 129А,

телефон для справок: 8(4752)78-28-80;

электронная почта: gge_tambov@mail.ru

график (режим) работы: понедельник - четверг 8.30 - 16.00;

перерыв: 12.00 - 12.45;

пятница – внутренняя работа;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги:

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Чакинского сельсовета Ржаксинского района Тамбовской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: внесение изменений в разрешение на строительство, в том в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения; отказ во внесении изменений в разрешение на строительство, в том в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения.

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

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию уведомления, указанного в части 21¹⁰ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

2.4.1. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать одного рабочего дня.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

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

Федеральным [закон](#)ом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

Федеральным законом от 29.07.2017 № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

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»;

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

Уставом Чакинского сельского совета Ржаксинского района Тамбовской области, принятым Решением сельского Совета народных депутатов Ржаксинского района Тамбовской области от 19.06.2014 № 60.

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

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

2.6.1. В целях внесения изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения:

2.6.1.1. заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения (далее – заявление о продлении разрешения), поданное не менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия такого разрешения, составленное по образцу, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя - предъявляется при личном обращении заявителя;

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

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

2.6.1.5. разрешение на строительство – предъявляется оригинал;

2.6.2. В целях внесения изменений в разрешение на строительство (кроме случаев внесения изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения):

2.6.2.1. В связи с переходом прав на земельный участок или образованием земельных участков (в случае если заявитель является лицом, указанным в частях 21⁵ - 21⁷ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации):

2.6.2.1.1. уведомление о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка (далее - уведомление), по образцу, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

В уведомлении указываются реквизиты:

правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, указанном в части 21⁵ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21⁶ и 21⁷ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21⁷ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.6.2.1.2. В связи с внесением изменений в разрешение на строительство, за исключением случаев, предусмотренных 2.6.1 и 2.6.2.1 административного регламента:

2.6.2.1.3. заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (далее - заявление о внесении изменений), составленное по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, направляется во всех случаях внесения изменений в разрешение на строительство за исключением внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия разрешения на строительство и случаев, указанных в частях 21⁵ - 21⁷ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.6.2.1.4. документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

план земельного участка в случае, предусмотренном [частью 1.1 статьи 57³](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.6.2.1.7. результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с [частью 15 статьи 48](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации, в случае если копии таких документов или сведения, содержащиеся в них, отсутствуют в едином государственном реестре заключений:

а) пояснительная записка;

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

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

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

2.6.2.1.8. положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12¹ статьи 48](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если указанные документы отсутствуют в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2.1.9. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 2.6.2.1.11 настоящего административного регламента случаев реконструкции многоквартирного дома;

2.6.2.1.10. 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;

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

2.6.3. Документы, указанные в пунктах 2.6.1.1, 2.6.2.1.1, 2.6.2.1.3, 2.6.2.1.4. - 2.6.2.1.11 административного регламента могут быть направлены в форме электронных документов.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.1. В целях принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения:

2.7.1.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

2.7.1.2. информация от органа государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля о факте начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство.

2.7.2. В целях принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство (кроме случаев внесения изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения):

2.7.2.1. В связи с переходом прав на земельный участок или образованием земельных участков:

правоустанавливающие документы на такие земельные участки в случае, в случае если физическое или юридическое лицо приобрело право на земельный участок;

решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21⁶ и 21⁷ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21⁷ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.7.2.2. правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2.7.2.3 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;

2.7.2.4 градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории в проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

2.7.2.5 результаты инженерных изысканий и материалы, содержащиеся в проектной документации, указанные в подпункте 2.6.2.1.7 регламента;

2.7.2.6. положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации; положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.7.2.7 положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3⁴ статьи 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.7.2.8. подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3⁹ статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3⁹ статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.7.2.9. подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3⁸ статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3⁸ статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

2.7.2.12 копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации подлежит

установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

2.7.2.13 копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

2.7.2.14. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо.

2.7.3. Документы, указанные в пунктах 2.7.1.1, 2.7.2.1-2.7.2.14 административного регламента могут быть направлены в форме электронных документов.

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

2.8. Запрещается требовать у заявителя:

2.8.1. 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;

2.8.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и 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»;

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

2.8.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов в целях получения муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения:

2.11.1. подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения, менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство;

2.11.2. наличие у Администрации информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного Кодекса Российской Федерации. В этом случае Администрация запрашивает такую информацию в соответствующих органе государственной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство (кроме случаев внесения изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения):

2.12.1. В связи с переходом прав на земельный участок или образованием земельных участков (в случае если заявитель является лицом,

указанным в частях 21⁵ - 21⁷ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации):

2.12.1.1. отсутствие в уведомлении реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктом 2.6.2.1.1 настоящего административного регламента;

2.12.1.2. отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если копии или сведения, содержащиеся в них, отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

2.12.2. В связи с внесением изменений в разрешение на строительство, за исключением случаев, предусмотренных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2.1 административного регламента:

2.12.2.1. отсутствие документов, предусмотренных ч. 7 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

2.12.2.3. несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка;

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

2.12.2.5. несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

2.12.2.6. несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения.

2.12.2.7. наличие у уполномоченных на выдачу разрешений на строительство информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями [части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#), в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство. В этом случае уполномоченные на выдачу разрешений на строительство обязаны запросить такую информацию в соответствующих органе государственной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

2.12.2.8. подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

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

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

2.14.1. Сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1.1. управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельные участки;

информация о выявленном в рамках государственного земельного надзора факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции.

2.14.1.2. управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.14.1.3. Администрация Чакинского сельсовета Ржаксинского района Тамбовской области:

информация о выявленном в рамках муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции.

2.14.1.4. управление государственного строительного надзора по Тамбовской области:

информация об отсутствии извещения о начале работ по строительству, реконструкции, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя, в том числе в электронной форме не должен превышать 1 рабочий день.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.18. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему заявлений, обеспечиваются 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.

2.19. 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, на Едином и региональном порталах.

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

2.20.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.20.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

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

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

2.20.5. формы документов о предоставлении муниципальной услуги;

2.20.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.21. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

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

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

2.23. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также направление (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.

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

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

2.24.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также направление (выдача) результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

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

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

2.24.5. 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;

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

2.24.7. 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;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.25.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

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

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

2.27. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

В случае приема заявителя специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии МФЦ выполняет административные процедуры управления по информированию и консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, приёму заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, приему заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдаче результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.28. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.28.1. заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта Администрации Большержаксинского сельсовета и Портала обеспечивается возможность:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на приём в МФЦ;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация Администрацией запроса о предоставлении муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное обжалование.

2.28.2. При обращении через Портал, заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет заявление (далее - запрос), электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в т. ч. полученные путем сканирования), подлежащие предоставлению заявителем, с использованием Портала, в установленном порядке.

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

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

2.28.3. Документы, подаваемые вместе с запросом с использованием Портала, подписываются электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.28.4. При подаче запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность при этом допускается использование средств электронных подписей класса КС1 и КС2.

Заявитель обеспечивает соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

2.28.5. После заполнения заявителем каждого из полей интерактивной формы запроса осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно

заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.28.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

документа на бумажном носителе непосредственно в Администрации с приложением электронной копии документа, подписанной уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием электронной подписи; документа на бумажном носителе по почте с приложением электронной копии документа, подписанной уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием электронной подписи.

2.28.7. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала: устанавливается личность заявителя (проверяются полномочия доверенного лица);

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

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

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

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

Перечень административных процедур

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

3.1.1. прием и регистрация уведомления, указанного в [части 21¹⁰](#)-статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или заявления застройщика о внесении изменений в разрешение, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство и прилагаемых документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. рассмотрение уведомления, либо заявления о внесении изменений в разрешение, в том числе в связи с продлением срока действия такого разрешения и прилагаемых документов;

3.1.4. направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация уведомления, указанного в [части 21¹⁰](#) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или заявления застройщика о внесении изменений в разрешение, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство и прилагаемых документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Администрацию или многофункциональный центр уведомление, либо заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения.

Уведомление, либо заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Направляемые в электронном виде заявление о предоставлении разрешения и документы подписываются электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

3.2.1. В случае предоставления заявления о внесении изменений в разрешение, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя (представителя заявителя).

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

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

3.2.2. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ работником МФЦ осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальной услуги,

консультирование и прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

После принятия заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме заявления.

Информационный обмен между МФЦ и Администрацией осуществляется посредством курьера (нарочного) или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

3.2.3. Специалист Администрации, ответственный за делопроизводство регистрирует заявление о выдаче разрешения, уведомление, либо заявление о внесении изменений в разрешение (в том числе исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения) в журнале регистрации с присвоением ему входящего номера и указанием даты поступления. По просьбе заявителя при его личном обращении на копии или втором экземпляре принятого заявления о выдаче разрешения, уведомления, либо заявления о внесении изменений в разрешение (в том числе в исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения) проставляется штамп с датой приема документа.

Получение заявления о внесении изменений в разрешение, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения, и документов, представляемых в электронной форме, подтверждается Администрацией путем направления заявителю электронного сообщения о получении заявления и документов, с указанием входящего регистрационного номера и даты получения Администрацией соответствующего заявления (уведомления), а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в случае представления заявления и документов через Порталы.

3.2.4. Зарегистрированное заявление (уведомление) и прилагаемые документы (при их наличии) передаются на рассмотрение главе Большержаксинского сельсовета Ржаксинского района Тамбовской области, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (уведомление) и документами (далее – ответственный исполнитель).

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

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

Формирование и направление межведомственных запросов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления, либо заявления о внесении изменений в разрешение, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения, без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления (подведомственных им организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В этом случае в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

управление государственного строительного надзора по Тамбовской области в целях получения информации о наличии, либо отсутствии извещения о начале работ по строительству, реконструкции, если направление такого извещения является обязательным.

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

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы готовятся в бумажном виде и направляются посредством электронной или факсимильной связи. Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.3.2. 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.

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

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

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

Рассмотрение уведомления, либо заявления о внесении изменений в разрешение, в том числе в связи с продлением срока действия такого разрешения и прилагаемых документов

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного уведомления, либо заявления о внесении изменений в разрешение, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения и приложенного к нему комплекта документов.

Критерием принятия решения административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделами 2.6 - 2.7 административного регламента.

3.4.1. Порядок рассмотрения заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения.

3.4.1.1. Ответственный исполнитель проводит проверку: сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем, с целью определения:

полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта;

о наличии информации об отсутствии начатых работ по строительству, реконструкции;

Ответственный исполнитель по результатам проверки документов готовит предложение о возможности внесения изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения в форме отметки в разрешении на строительство, с указанием срока его продления либо проект письма, уведомляющего об отказе в продлении срока действия такого разрешения в случае наличия оснований, установленных подпунктом 2.11 административного регламента.

3.4.2. Порядок рассмотрения уведомления, заявления и документов в целях внесения изменений в разрешение на строительство (кроме случаев внесения изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения):

3.4.3.1. Ответственный исполнитель Администрации проводит проверку:

наличия в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2.1.1 настоящего административного регламента;

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

соответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21⁷ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

соответствия планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21⁷ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

соответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

наличия документов, предусмотренных подпунктами 2.7.3.1 - 2.7.3.11 настоящего административного регламента.

Ответственный исполнитель по результатам рассмотрения документов готовит проект приказа по установленной форме с указанием вносимых изменений либо проект письма, уведомляющего об отказе во внесении изменений в разрешение при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

При внесении изменений в разрешение измененное разрешение сохраняет прежний номер и дату выдачи.

3.4.4. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем, передаются главе Большержаксинского сельсовета Ржаксинского района Тамбовской области для рассмотрения и подписания.

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

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

3.4.6. Результатом административной процедуры является формирование проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство, проекта решения о продлении срока действия разрешения на строительство, а при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – формирование проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой Большеряжаксинского сельсовета решение о внесении изменений в разрешение на строительство, разрешение с пометкой о продлении срока действия разрешения на строительство, либо подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – документ являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

3.6. Документ являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, фиксируется в Реестре выданных разрешений на строительство путём внесения новой записи с указанием в примечании реквизитов ранее выданного разрешения на строительство.

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

3.6.3. Один экземпляр решения о внесении изменений в разрешение на строительство, разрешение с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в ~~части~~¹⁰ статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), выдается заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе лично под роспись либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

Второй экземпляр разрешения на строительство брошюруется в дело. Решение о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.6.4. 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 пяти рабочих дней со дня поступления заявления (уведомления).

3.6.5. Выдача решения о внесении изменений в разрешение на строительство, либо разрешение с пометкой о продлении срока действия разрешения на строительство объектов капитального строительства, сведения в которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3.6.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю 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.

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

3.6.9. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7. В случае выявления заявителем в полученном разрешении на строительство опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Администрацию с указанием опечаток и (или) ошибок и приложением оригинала разрешения на строительство.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий пять рабочих дней со

дня поступления соответствующего запроса, готовит и направляет заявителю заявление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок составляет 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

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 уполномоченным должностным лицом 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 предоставления муниципальной услуги.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения главы Чакинского сельсовета Ржаксинского района Тамбовской области, не реже одного раза в год.

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.

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 регламентах 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 или региональный портал.

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

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

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

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

нарушение срока предоставления муниципальной услуги, комплексного запроса;

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

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) работника возможно в случае, если на решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

отказ исполнительного органа государственной власти области, предоставляющего государственную услугу, должностного лица исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти области, предоставляющего государственную услугу, должностного лица исполнительного органа государственной власти возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) возможно в случае, если на орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо органа местного самоуправления, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) главы муниципального образования (главы Администрации) рассматриваются непосредственно главой муниципального образования (главой Администрации). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и

действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.6. 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.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.7.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица

Администрации, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

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

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

5.12.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13. настоящего административного регламента, дается информация о действиях осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. 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».

Главе Чакинского сельсовета

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 внесении изменений в разрешение на строительство
в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения

Прошу внести изменения в разрешение на строительство от « ___ »

_____ 20__ г. № _____, выданного _____

(наименование органа, выдавшего разрешение)

(наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке, расположенном по адресу: _____

(указывается адрес объекта в соответствии с
государственным адресным реестром,

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

Разрешение на строительство продлить сроком до _____

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

(наименование и реквизиты документа (ов))

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных приведенными в настоящем
заявлении сведениями, сообщать в администрацию Большержаксинского
сельсовета Ржаксинского района Тамбовской области.

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

1) _____

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать: _____
(нужное отметить в квадрате)

в форме электронного документа

на бумажном носителе

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: _____
(нужное отметить в квадрате)

выдать при личном обращении в Администрацию

выдать через многофункциональный центр

- - -
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(должность)

Дата «__» _____ 20__ г.

Главе Чакинского
сельсовета _____

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

_____ (нужное подчеркнуть)

разрешение на строительство объекта капитального строительства 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 Большержаксинского
сельсовета Ржаксинского района Тамбовской области.

Приложение: _____
(наименование, реквизиты прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать: _____
(нужное отметить в квадрате)

в форме электронного документа

на бумажном носителе

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: _____
(нужное отметить в квадрате)

выдать при личном обращении в Администрацию

выдать через многофункциональный центр

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Дата «__» _____ 20__ г.

Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (кроме случаев, связанных с внесением изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения)

Прошу внести изменения в разрешение на строительство от «___»
_____ 20__ г. № _____, выданного _____

(наименование органа выдавшего разрешение)

(наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке, расположенном по адресу: _____

(указывается адрес объекта в соответствии с
государственным адресным
реестром,

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

муниципального образования)

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

(наименование и реквизиты документа(ов))

Строительство (реконструкция) 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, ее
юридический адрес)

Положительное заключение экспертизы получено _____

(указывается наименование организации,

выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации

и реквизиты положительного заключения экспертизы проектной документации)

Дополнительно информирую:

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом:

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

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем
заявлении сведениями, сообщать в администрацию (наименование

муниципального образования).

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

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать: _____
(нужное отметить в квадрате)

в форме электронного документа

на бумажном носителе

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: _____
(нужное отметить в квадрате)

выдать при личном обращении в Администрацию

выдать через многофункциональный центр

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Дата «__» _____ 20__ г.