



УПРАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

г. Тамбов

26.12.2019

№ 426-0

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения) на территории городского округа - город Тамбов»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации области от 13.06.2019 № 669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением об управлении градостроительства и архитектуры Тамбовской области, утвержденным постановлением главы администрации Тамбовской области от 14.03.2017 № 23, приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «предоставление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения) на территории городского округа - город Тамбов» согласно приложению.

2. Приказ управления градостроительства и архитектуры Тамбовской области от 23.05.2019 №171-0 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «предоставление разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, продление срока его действия, а также внесение изменений в разрешение на строительство на территории городского округа — город Тамбов» признать утратившим силу.

3. Положения пункта 2.10.3.1. административного регламента не применяются в случаях:

До 1 января 2020 года подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство не является основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство при условии, что со дня истечения срока действия разрешения на строительство до дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство прошло не более трех лет;

приобретения застройщиком прав на земельный участок на основании соглашения о завершении строительства объекта незавершенного строительства и об исполнении застройщиком обязательств перед гражданами, денежные средства которых привлечены для строительства многоквартирных домов и права которых нарушены, включенными в реестр пострадавших граждан в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», либо приобретения застройщиком прав на земельный участок в порядке, предусмотренном статьями 201.15-1 и 201.15-2 Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство допускается в течение одного года с даты приобретения таких прав.

4. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru), официальном сайте управления градостроительства и архитектуры Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://archit.tmbreg.ru>) и в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника управления



Э.А. Никулин

УТВЕРЖДЕН
приказом управления градостроительства
и архитектуры области
от 26.12.2019 № 426-О

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «предоставление разрешения на
строительство, внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в
связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения) на
территории городского округа - город Тамбов»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения возникающие между застройщиком и управлением градостроительства и архитектуры Тамбовской области (далее - управление) при предоставлении государственной услуги «предоставление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения) на территории городского округа - город Тамбов» (далее - административный регламент).

Административный регламент распространяется на случаи выдачи разрешения на строительство (реконструкцию), внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения) на территории городского округа - город Тамбов, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства и случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации и другими федеральными законами.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителем для получения государственной услуги является застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29.07.2017 № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности

(банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» 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 государственной услуги через представителя (далее – представитель заявителя). Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами и организациями при предоставлении государственной услуги, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги:

1.3.1.1. информация о предоставлении государственной услуги предоставляется должностным лицом управления, работником, государственным служащим управления, работником филиала Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальном сайте управления (<http://archit.tmbreg.ru>, вкладка «Государственные услуги»), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (<https://gosuslugi68.ru>) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://gosuslugi.ru>) (далее - Порталы), а также на информационных стендах, оборудованных в помещении управления, предназначенном для приема граждан.

1.3.1.2. доступ к информации о предоставлении услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию, регистрацию (или авторизацию) заявителя или предоставление им персональных данных;

1.3.1.3. В любое время с момента представления заявителем в управление, МФЦ документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, электронной почте или на личном приеме;

1.3.1.4. Справочная информация о месте нахождения и графике работы управления, его структурных подразделений, МФЦ, справочных телефонах структурных подразделений управления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресе официального сайта управления, а также электронной почты и (или) формы обратной

связи управления в сети "Интернет" размещается и в последствии актуализируется в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации в электронной форме на официальном сайте управления в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), на Порталах, в том числе на бумажных носителях на информационных стендах в помещении управления в местах предоставления государственной услуги.

Заявитель может получить справочную информацию следующими способами:

направление запросов в письменной форме в адрес управления, в электронной форме по адресу электронной почты управления (post@archit.tambov.gov.ru);

по справочным телефонам управления в устной форме, в том числе с номера телефона-автоинформатора, на Порталах;

на официальном сайте управления в сети "Интернет";

при личном обращении на прием в управление, в МФЦ;

на информационных стендах в Управлении.

1.3.1.5. При обращении заявителя лично или по телефону должностными лицами управления в соответствии с поступившим обращением предоставляется информация о месте нахождения управления (почтовый адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о круге заявителей, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах Российской Федерации и Тамбовской области, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о месте размещения на сайте управления информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу.

Информация о предоставлении государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Полное наименование государственной услуги: «Предоставление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения) на территории городского округа - город Тамбов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется управлением градостроительства и архитектуры Тамбовской области.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области;

органы местного самоуправления муниципальных образований Тамбовской

области;

филиал ТОГКУ МФЦ в г. Тамбове;

управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области;

управление государственного строительного надзора по Тамбовской области;

управление по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской

области;

управление по государственной охране объектов культурного наследия Тамбовской области;

комитет по управлению имуществом;

ТОГАУ «Тамбовгосэкспертиза»;

Саратовский филиал ФАУ «Главгосэкспертиза России».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

выдача разрешения на строительство;

отказ в выдаче разрешения на строительство;

внесение изменений в разрешение на строительство;

внесение изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

отказ во внесении изменений в разрешение на строительство (в том исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения).

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

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в срок не более 7 рабочих дней со дня поступления в управление заявления о выдаче разрешения на строительство, уведомления о переходе прав на земельный участок либо заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения).

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги размещается и впоследствии актуализируется в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации на официальном сайте управления <http://archit.tmbreg.ru> (вкладка «Государственные услуги» -

<http://archit.tmbreg.ru/gosudarstvennye-uslugi-funkcii/gosuslugipotmb.html>), на Порталах, в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. В целях получения разрешения на строительство:

2.6.1.1. заявление о выдаче разрешения на строительство (далее-заявление о выдаче разрешения), составленное по образцу согласно приложению № 1 к административному регламенту;

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

2.6.1.4. 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 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.6.1.5. 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) проектная документация подготавливается индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими свидетельство о допуске к таким видам работ, выданное саморегулируемой организацией, проектная документация подготавливается в соответствии с Положением о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87, разделы проектной документации представляются в оригинале либо в электронном виде в формате PDF;

2.6.1.6. 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 (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;

2.6.1.7. положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае если она отсутствует в едином государственном реестре заключений;

2.6.1.8. положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае если она отсутствует в едином государственном реестре заключений ;

2.6.1.9. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 2.6.1.10 настоящего административного регламента случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

2.6.1.11. в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти, 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. В целях внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения:

2.6.2.1. заявление о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия разрешения на строительство (далее - заявление о продлении разрешения), поданное не менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия такого разрешения, составленное по образцу согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2.6.2.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

2.6.3. В целях внесения изменений в разрешение на строительство (кроме случаев внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения):

2.6.3.1. В связи с переходом прав на земельный участок или образованием земельных участков (в случае если заявитель является лицом, указанным в частях 21.5 - 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.6.3.1.1. уведомление о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка (далее-уведомление), составленное по образцу согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

В уведомлении указываются реквизиты:

правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 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 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.6.3.1.2. В связи с внесением изменений в разрешение на строительство, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2.6.2 и 2.6.3.1 административного регламента:

заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (далее - заявление о внесении изменений) составленное по форме согласно приложению № 4 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 21.5 - 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

документы, указанные в подпунктах 2.6.1.4 - 2.6.1.11. административного регламента.

2.6.3.1.3. Документы указанные в пунктах 2.6.1.1, 2.6.1.4 - 2.6.1.11 административного регламента, направляются исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить

2.7.1. В целях принятия решения о выдаче разрешения на строительство:

2.7.1.1. правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, 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 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.7.1.2. при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти, 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;

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

2.7.1.4. результаты инженерных изысканий и материалы, содержащиеся в утвержденной проектной документации, указанные в подпункте 2.6.1.5 административного регламента;

2.7.1.5. положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.7.1.6. положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного

кодекса Российской Федерации - предоставляется оригинал;

2.7.1.7. подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 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 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.7.1.8. положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае если она отсутствует в едином государственном реестре заключений;

2.7.1.9. подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 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 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации - предоставляется оригинал;

2.7.1.10. 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);

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

2.7.1.12. 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;

2.7.1.13. 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;

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

Документы, предусмотренные в части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, могут быть направлены в электронной форме.

2.7.2. В целях принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения:

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

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.

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

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

реквизиты правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, в случае если физическое или юридическое лицо приобрело право на земельный участок;

реквизиты решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 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;

реквизиты градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

реквизиты решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Непредставление заявителем указанных документов не являются основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8 Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных

органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимым и обязательным для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а – г» пункта 4 части 1 статьи 7 Закона.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство:

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

2.10.2.4. отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории);

2.10.2.6. при отсутствии правил землепользования и застройки, за исключением строительства, реконструкции объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципальных районов, объектов капитального строительства на земельных участках, на которые не

распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты, и в иных предусмотренных федеральными законами случаях, а также в случае несоответствия проектной документации объектов капитального строительства ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

2.10.3. исчерпывающий перечень оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения:

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

2.10.3.2. наличие у управления 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.

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

2.10.4.1. В связи с переходом прав на земельный участок или образованием земельных участков (в случае если заявитель является лицом, указанным в частях 21.5 - 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации):

2.10.4.1.1. отсутствие в уведомлении реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктом 2.7.3.1. настоящего административного регламента;

2.10.4.1.2. отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.10.4.2. В связи с внесением изменений в разрешение на строительство, за исключением случаев, предусмотренных пункте 2.6.2 и 2.6.3.1 административного регламента: документы, указанные в подпункте 2.6.3.1.2 настоящего административного регламента.

2.10.4.2.1. отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента;

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

2.10.4.2.3. несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня

направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.10.4.2.4. 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 поступления заявления 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. 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;

2.10.4.2.5. 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, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или 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;

2.10.4.2.6. 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.

2.10.4.2.7. 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;

2.10.4.2.8. подача заявления о внесении изменений в разрешение на

строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.11.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

экспертиза проектной документации;

экспертиза результатов инженерных изысканий;

подготовка проектной документации объектов капитального строительства.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тамбовской области государственных услуг установлен постановлением администрации Тамбовской области от 10.05.2011 №473 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тамбовской области государственных услуг».

2.11.2. Сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

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

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

сведения об установлении сервитута;

сведения об установлении публичного сервитута;

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

2.11.2.2. администрации муниципальных образований Тамбовской области:

решение об отклонении от предельных параметров разрешенного строительства;

градостроительный план земельного участка;

реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории, в случае строительства линейного объекта;

копия решения об установлении зоны с особыми условиями использования территории в случае, если администрация города Тамбова является органом уполномоченным на установлении такой зоны с особыми условиями использования территории;

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

2.11.2.3. управление по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской области:

заключение государственной экологической экспертизы.

2.11.2.4. управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.11.2.5. 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.

2.11.2.6. управление по государственной охране объектов культурного наследия Тамбовской области:

заключение историко- культурной экспертизы.

2.11.2.7. комитет по управлению имуществом Тамбовской области:

правоустанавливающий документ на земельный участок.

2.11.2.8. управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Тамбовской области:

заключение государственной экологической экспертизы федерального уровня.

2.12. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги
Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.13.1. Экспертиза проектной документации:

методика определения размера платы за проведение государственной экспертизы установлена разделом 8 Положения об организации и проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, утвержденного постановлением Правительства РФ от 05.03.2007 № 145.

Размер платы за проведение негосударственной экспертизы определяется на основании договора подряда на ее проведение.

2.13.2. Экспертиза результатов инженерных изысканий:

методика определения размера платы за проведение государственной экспертизы результатов инженерных изысканий установлена разделом 8 Положения об организации и проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, утвержденного постановлением Правительства РФ от 05.03.2007 № 145.

Размер платы за проведение негосударственной экспертизы определяется на основании договора подряда на ее проведение.

2.13.3. Подготовка проектной документации объектов капитального строительства:

размер платы за подготовку проектной документации определяется на основании договора подряда.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги

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

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

управление размещается в зданиях либо занимает часть административных зданий в центре города, преимущественно на нижнем этаже здания;

путь от ближайших остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями и местами для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе местами для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Центральный вход в здание управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование; место нахождения; режим работы; телефонный номер справочной службы.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.16.2. Требования к залу ожидания:

зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов;

зал ожидания в очереди на представление или получение документов должен быть оборудован стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов;

зал ожидания должен находиться в холле или иных специально приспособленных помещениях.

Место для подготовки документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.16.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Место должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Присутственные места должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха.

В месте предоставления услуги:

должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

В местах заполнения запросов о предоставлении государственной услуги организуются помещения для приема заявителей, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (кабинетов). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных кабинетов

для каждого ведущего прием специалиста. Количество одновременно работающих окон (кабинетов) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.16.4. Требования к информационным стендам (информационным уголкам) с образцами заполнения запросов и перечнем документов

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, размещению подлежат информационные материалы, в том числе: почтовый адрес уполномоченного органа; адрес сайта уполномоченного органа;

справочный номер телефона уполномоченного органа, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

режим работы уполномоченного органа;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

форма заявления и образец ее заполнения.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.16.5. Требования к обеспечению доступности мест предоставления государственной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

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

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;

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

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги (в том числе возможность получения услуги в МФЦ, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.17.1. Показатели доступности:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления услуги, порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги;

наличие различных каналов получения информации об услуге;

возможность обращения за получением государственной услуги различными способами (личное обращение в управление, посредством Порталов, через МФЦ);

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

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

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

возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей (экстерриториальный принцип).

2.17.2. Показатели качества:

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

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

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

В процессе предоставления государственной услуги заявитель обращается в орган 2 раза при подаче документов для получения государственной услуги и при получении результата оказания государственной услуги.

Государственная услуга не предоставляется по комплексному запросу, а также по экстерриториальному принципу.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги в

МФЦ:

2.18.1.1. прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии независимо от места регистрации заявителя на территории Тамбовской области;

2.18.1.2. 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 государственной услуги, приему заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, приему заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдаче результатов предоставления государственной услуги. В МФЦ осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя;

2.18.1.3. государственная услуга не предоставляется по комплексному запросу в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.2. При обращении через Порталы, 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 государственной услуги в электронной форме заявитель направляет заявление (далее – запрос), электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в т. ч. полученные путем сканирования), подлежащие предоставлению заявителем, с использованием Порталов, в установленном порядке.

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

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

2.18.3. Документы, подаваемые вместе с запросом с использованием Порталов, должны соответствовать следующим требованиям:

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

документы формируются в виде отдельных файлов;

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

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

сканирование документов осуществляется непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 dpi; в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений; в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста; в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство (далее-разрешение), уведомления, либо заявления о внесении изменений в разрешение

(в том числе исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения) и прилагаемых документов, необходимых для получения государственной услуги;

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. рассмотрение заявления о выдаче разрешения, 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. принятие решения о выдаче результата предоставления государственной услуги;

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

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения, уведомления, либо заявления о внесении изменений в разрешение (в том числе исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения) и прилагаемых документов, необходимых для получения государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в управление, МФЦ 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 случае, предусмотренном подпунктом 2.6.3.1.3. административного регламента, заявление о выдаче разрешения, уведомление, либо заявление о внесении изменений в разрешение (в том числе исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения) и документы направляются исключительно в электронной форме.

Заявление о выдаче разрешения, уведомление, либо заявление о внесении изменений в разрешение (в том числе исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения) подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Направляемые в электронном виде заявление о выдаче разрешения, уведомление, либо заявление о внесении изменений в разрешение (в том числе исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения) и документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1.1, 2.6.1.4 – 2.6.1.11 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

3.2.2. В случае предоставления заявления о выдаче разрешения, уведомления, либо заявления о внесении изменений в разрешение (в том числе исключительно в связи с продлением 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.

3.2.3. В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ работником МФЦ осуществляется информирование о порядке предоставления государственной услуги, консультирование и прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

3.2.4. Специалист управления, 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 выдаче разрешения, уведомления, либо заявления о внесении изменений в разрешение (в том числе исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения) и документов, представляемых в электронной форме, подтверждается управлением путем направления заявителю электронного сообщения о получении заявления и документов, с указанием входящего регистрационного номера и даты получения управлением заявления о выдаче разрешения, уведомления, либо заявления о внесении изменений в разрешение (в том числе исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения), а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления о выдаче разрешения, уведомления, либо заявления о внесении изменений в разрешение (в том числе исключительно в связи с продлением 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.

3.2.5. Зарегистрированное заявление о выдаче разрешения, уведомление, либо заявление о внесении изменений в разрешение (в том числе исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения) и прилагаемый комплект документов передаются на рассмотрение начальнику управления (либо лицу, исполняющему его обязанности), который определяет структурное подразделение управления, ответственное за работу с поступившим заявлением (далее - ответственное структурное подразделение управления).

Руководитель ответственного структурного подразделения управления, назначает ответственного специалиста, за работу с поступившим заявлением о выдаче разрешения, уведомлением, либо заявлением о внесении изменений в разрешение, (в

том числе исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения) из числа сотрудников ответственного структурного подразделения управления.

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

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

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче разрешения, уведомления, либо заявления о внесении изменений в разрешение (в том числе в связи с продлением 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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В этом случае в зависимости от представленных документов, ответственный специалист управления в течение 1 рабочего дня осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

администрации муниципальных образований Тамбовской области, в целях получения градостроительного плана земельного участка; проекта планировки территории; разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, сведений о факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции, в случае если работы не начаты;

управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости, сведений о факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции, в случае если работы не начаты;

управление государственного строительного надзора по Тамбовской области, в целях получения информации об отсутствии извещения о начале работ по строительству, реконструкции, в случае если работы не начаты;

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

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

Критерием принятия решения административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подразделом 2.7 административного регламента.

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

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы готовятся в бумажном виде и направляются посредством электронной или

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

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

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

3.3.4. Все ответы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, регистрируются в журнале входящей корреспонденции и приобщаются к комплекту документов, прилагаемых к заявлению.

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

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

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

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

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

3.4.2. Порядок рассмотрения заявления и документов о выдаче разрешения на строительство:

3.4.2.1. ответственный специалист управления осуществляет 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;

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

соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного

плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3.4.2.2. по результату проверки ответственный специалист подготавливает проект разрешения на строительство в 2 экземплярах по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», либо при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.2 настоящего административного регламента, проект письма, уведомляющего об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа;

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

3.4.3. Порядок рассмотрения заявления и документов о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения.

3.4.3.1. ответственный специалист управления 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 специалист по результатам проверки документов готовит предложение о возможности внесения изменений в разрешение в связи с 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 2.10.3 административного регламента.

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

Федерации.

3.4.4. Порядок рассмотрения уведомления, заявления и документов в целях внесения изменений в разрешение в том числе в связи с продлением срока действия такого разрешения.

3.4.4.1. Ответственный специалист управления проводит проверку:

наличия в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных подпунктом подпунктом 2.10.4.1 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 21.7 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 21.7 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 2.7.1.1 - 2.7.1.10 настоящего административного регламента.

Ответственный специалист управления по итогу 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 2.10.4 настоящего административного регламента.

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

3.4.4.2. В случае, если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была

представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения такого объекта и внесение изменений в такое разрешение не требуется.

3.4.5. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем, передаются лицу уполномоченному на подписание разрешения (лицо его замещающего) для рассмотрения и подписания.

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

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

3.4.7. Результатом административной процедуры является формирование проекта разрешения; проекта решения о продлении срока действия разрешения; проекта приказа управления о внесении изменений в разрешение, а при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги – формирование проекта письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация результата в «Журнале регистрации обращений за получением государственной услуги «Предоставление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения) на территории городского округа - город Тамбов» и «Журнале регистрации приказов начальника управления по основной деятельности».

3.5. Принятие решения о выдаче результата предоставления государственной услуги

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

Критерием принятия решения административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных с пунктом 2.10.2 административного регламента.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо управления (либо лицо его замещающее), уполномоченное на подписание разрешения на строительство.

3.5.3. Должностное лицо управления (либо лицо его замещающее), уполномоченное на подписание разрешения подписывает разрешение или разрешение с указанием даты его продления, или проект приказа управления градостроительства и архитектуры Тамбовской области о внесении изменений в разрешение, либо проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Результатом административной процедуры является подписанное уполномоченным на подписание должностным лицом управления (либо лицом его замещающим) разрешение, или разрешение с датой его продления, или приказ управления о внесении изменений в разрешение на строительство, либо письмо об

отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.5 Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация результата в «Журнале регистрации обращений за получением государственной услуги «Предоставление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения) на территории городского округа - город Тамбов» и «Журнале регистрации приказов начальника управления по основной деятельности».

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

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является разрешение, подписанное должностным лицом управления (либо лицом его замещающим), уполномоченным на его подписание; разрешение с пометкой о продлении срока действия разрешения на строительство; приказ управления градостроительства и архитектуры Тамбовской области о внесении изменений в разрешение на строительство, либо письмо об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – документ являющийся результатом предоставления государственной услуги).

3.6.2. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, фиксируется ответственным специалистом за выдачу документов в Журнале регистрации и учитывается в Реестре выданных разрешений на строительство.

При внесении изменений в разрешение в Реестр выданных разрешений на строительство вносится запись, с указанием в примечании реквизитов приказа управления о внесении изменений в разрешение.

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

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

В случае получения результата государственной услуги в МФЦ ответственный специалист направляет его для выдачи в МФЦ.

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

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

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной

услуги.

3.6.7. В случае отказа в предоставлении государственной услуги документы, предоставленные заявителем, не возвращаются и хранятся в архиве управления.

3.6.8. Ответственный специалист управления:

в течение 3 дней со дня выдачи разрешения направляет его копию в орган исполнительной власти Тамбовской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора - направляется с сопроводительным письмом;

в течение 3 дней в случае принятия решения о выдаче разрешения 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, направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) направляет копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в целях строительства, реконструкции которого выдано разрешение - направляется с сопроводительным письмом;

в течение пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения передает в уполномоченный на размещение в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности орган местного самоуправления сведений, документов, материалов, указанных в пунктах 3.1 - 3.3 и 6 части 5 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации - направляется с сопроводительным письмом;

в десятидневный срок со дня выдачи разрешения в границах приаэродромной территории направляется копию разрешения в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти - направляется с сопроводительным письмом.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель обращается в орган, предоставляющий государственную услугу 2 раза при подаче документов для получения государственной услуги и при получении результата оказания государственной услуги.

3.7. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

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

Уполномоченный специалист управления 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 государственной услуги документах уполномоченный специалист управления подготавливает проект приказа о внесении изменений в разрешение на строительство.

Приказ о внесении изменений подписывается начальником управления (либо лицом, исполняющим его обязанности), регистрируется согласно делопроизводству управления и направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

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

3.8 Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала, официальных сайтов органов исполнительной власти, одобренный распоряжением администрации области, в том числе порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Исчерпывающий состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Порталов:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация органом (организацией) запроса услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное обжалование.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и (или) бездействие должностных лиц управления, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся

не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным начальником управления.

Внеплановая проверка назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги, а также в случае поступления иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей. Начальником управления устанавливается периодичность осуществления контроля и назначаются ответственные лица.

4.3. Ответственность должностных лиц управления, осуществляющих предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, руководителя МФЦ, работников МФЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и (или) решения управления, начальника управления, должностных лиц и государственных гражданских служащих управления, МФЦ, руководителя МФЦ, работников МФЦ осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) управления, начальника управления, должностных лиц и государственных гражданских служащих управления, МФЦ, руководителя МФЦ, работников МФЦ и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

отказ управления, начальника управления, должностного лица или государственного гражданского служащего управления, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона.

5.3. Органы, многофункциональный центр, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление, МФЦ, в администрацию области, учредителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления подается главе администрации Тамбовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и государственных гражданских служащих управления подается начальнику управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подается учредителю МФЦ.

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

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Порталов

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах (информационных уголках) в местах предоставления государственной услуги, на сайте управления, на Портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, через МФЦ при личном приеме.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба должна содержать:

наименование управления, начальника управления, должностных лиц и государственных гражданских служащих управления, МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, начальника управления, должностных лиц и государственных гражданских служащих управления, МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, начальника управления, должностных лиц и государственных гражданских служащих управления, МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, начальника управления, должностных лиц и государственных гражданских служащих управления может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления, посредством Порталов, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, направленная в форме электронного документа, распечатывается, дальнейшая работа с ней ведется в установленном порядке.

5.5.3. Жалоба на решение действия (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, по средством Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.4. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) управления, начальника управления, должностных лиц и государственных гражданских служащих управления, МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых управлением, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9.3. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов его семьи уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

При отсутствии в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе

Решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу либо в судебном порядке.

В случае наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям, решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих особенностей в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, а также подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в удовлетворении жалобы отказывается.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту «предоставление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения) на территории городского округа – город Тамбов»

Образец

Кому: Начальнику управления градостроительства и архитектуры Тамбовской области

Заявитель: _____

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

_____ для юридических лиц: полное наименование, ОГРН/ИНН)

_____ почтовый индекс и адрес места регистрации, места нахождения)

Тел. _____

e:mail. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию) _____

(нужное подчеркнуть)

_____ (наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке, расположенном по адресу: _____

_____ (указывается адрес объекта в соответствии с государственным адресным реестром,

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

_____ муниципального образования)

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

_____ (наименование и реквизиты документа(ов))

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании: _____

(указывается орган, выдавший градостроительный план земельного участка, его реквизиты, 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:

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

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

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

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

Результат предоставления государственной услуги прошу _____
(нужно отметить в квадрате)

выдать при личном обращении в управление

направить посредством почтового отправления по адресу:

_____ указать почтовый адрес

Заявитель:

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

Дата «__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту «предоставление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения) на территории городского округа – город Тамбов»

Образец

Кому: Начальнику управления градостроительства и архитектуры Тамбовской области

Заявитель: _____

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

для юридических лиц: полное наименование, ОГРН/ИНН)

почтовый индекс и адрес места регистрации, места нахождения)

Тел. _____

e:mail. _____

Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением 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 с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в управление градостроительства и архитектуры и Тамбовской области

К заявлению прилагаю следующие документы

(наименование, реквизиты прилагаемых документов)

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

Результат предоставления государственной услуги прошу _____

(нужное отметить в квадрате)

выдать при личном обращении в управление

направить посредством почтового отправления по адресу:

_____ указать почтовый адрес

Заявитель:

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

Дата «__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту «предоставление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения) на территории городского округа – город Тамбов»

Образец

Кому: Начальнику управления градостроительства и архитектуры Тамбовской области

Заявитель: _____

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

_____ для юридических лиц: полное наименование, ОГРН/ИНН)

_____ почтовый индекс и адрес места регистрации, места нахождения)

Тел. _____

e:mail. _____

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

Во исполнение требований части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации уведомляем о переходе прав на земельный участок/об образовании земельного участка,

(нужное подчеркнуть)

расположенный(ого) по адресу:

_____ в связи с

_____ указать причину, установленную частями 21.5, 21.6 или 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ

Информирую о следующих реквизитах:

- правоустанавливающих документах на земельный участок (в случае, предусмотренном частью 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ) _____;

- решении об образовании земельных участков (в случаях, предусмотренных частями

21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ) _____;

- градостроительном плане земельного участка (в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ) _____.

На основании изложенного, в соответствии с частью 21.14 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, прошу внести изменения в разрешение на строительство № _____ от _____, выданное _____.

Приложение:

1. Подлинник разрешения на строительство № _____ от _____
2. Копия правоустанавливающих документов на земельный участок _____.

Результат предоставления государственной услуги прошу _____
(нужное отметить в квадрате)

выдать при личном обращении в управление

направить посредством почтового отправления по адресу: _____

_____ указать почтовый адрес

Заявитель:

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

Дата « ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставление разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия такого разрешения) на территории городского округа - город Тамбов»

Образец

Кому: Начальнику управления градостроительства и архитектуры Тамбовской области

Заявитель: _____

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

_____ для юридических лиц: полное наименование, ОГРН/ИНН)

_____ почтовый индекс и адрес места регистрации, места нахождения)

Тел. _____

e:mail. _____

Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (кроме случаев, связанных с внесением изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением 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) будет осуществляться на основании: _____

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

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

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

Положительное заключение экспертизы получено _____
(указывается наименование организации,

выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации

и реквизиты положительного заключения экспертизы проектной документации

Дополнительно информирую:

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом:

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

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

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

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

Результат предоставления государственной услуги прошу _____
(нужное отметить в квадрате)

выдать при личном обращении в управление

направить посредством почтового отправления по адресу:

_____ указать почтовый адрес

Заявитель:

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

Дата « ___ » _____ 20__ г.