

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Подготовка и выдача
разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального
строительства, строительство, реконструкцию которого планируется
осуществлять в границах особо охраняемых природных территорий
регионального значения, а также на ввод в эксплуатацию объектов
капитального строительства, построенных, реконструируемых в
границах ООПТ регионального значения»

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента

Административный регламент (далее - регламент) управления по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской области регулирует порядок предоставления государственной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемых природных территорий (далее – ООПТ) регионального значения, а также на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, построенных, реконструируемых в границах ООПТ регионального значения», устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при подготовке и выдаче разрешения на строительство, в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять в границах ООПТ, а также при подготовке и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, построенного в границах ООПТ регионального значения. Регламент определяет порядок принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство, порядок принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство, порядок внесения изменений в разрешение на строительство, порядок выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

Действие административного регламента распространяется только на объекты капитального строительства, расположенных в границах ООПТ регионального значения.

1.2. Описание заявителей

Заявителем на предоставление государственной услуги является застройщик - физическое или юридическое лицо.

Уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка предоставляются физическими или юридическими лицами,

которые приобрели права (у которых возникло право) на такие земельные участки.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения Управления по охране окружающей среды и природопользованию области (далее — Управление): 392000, г. Тамбов, ул. Базарная, 104.

График работы Управления:

с 8.30 до 12.30 и с 13.30 до 17.30;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Сведения о месте нахождения и графике работы Управления, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещаются на официальном сайте Управления: www.tambov.gov.ru/opr.

1.3.2. Справочные телефоны Управления:

телефон приемной (факс): (84752) 72-80-53;

телефон отдела экологии и биоразнообразия (далее – Отдела): (84752) 72-02-57.

1.3.3. Адрес официального сайта Управления, на котором размещается информация о предоставлении государственной услуги: www.tambov.gov.ru/opr. Адрес электронной почты Управления: post@opr.tambov.gov.ru

1.3.4. Информация о порядке и ходе предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами Управления:

при личном обращении в Управление;

при обращении по телефону;

в письменном виде по почте;

путем электронного информирования по электронной почте;

посредством размещения на официальном сайте Управления;

посредством размещения в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области»;

посредством публикации в средствах массовой информации;

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги.

1.3.5. На информационном стенде Управления размещается следующая информация:

полное наименование и полный почтовый адрес Управления;

номер телефона отдела экологии и биоразнообразия, ответственного за предоставление государственной услуги;

график работы Управления;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для представления государственной услуги;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги при личном обращении в Управление Заявитель обращается к должностным лицам отдела экологии и биоразнообразия (далее – Отдела).

1.3.7. Должностное лицо при личном приеме принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Для подготовки необходимых документов Заявителю выдается раздаточный материал. Время ожидания Заявителя при личном приеме не может превышать 30 минут.

Личный прием каждого Заявителя должностное лицо осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для Заявителя время для личного приема.

1.3.8. Информирование осуществляется по телефону, указанному в 1.2.2. настоящего Административного регламента, в соответствии с графиком работы Управления.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо, осуществляющее информирование, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

В конце разговора должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.9. Должностное лицо, осуществляющее информирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к Заявителю, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо обязано предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о графике работы Управления;
- о месте размещения на официальном сайте информации о предоставлении государственной услуги;
- о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления государственной услуги;
- о сроке предоставления государственной услуги;
- об отказе в предоставлении государственной услуги;
- о текущей административной процедуре предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.11. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.12. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее информирование, предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает удобное для Заявителя время для личного обращения непосредственно в Управление.

1.3.13. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона должностного лица. Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью начальника Управления.

1.3.14. Ответ в письменном виде направляется почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

Ответ направляется Заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

«Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения, а также на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, построенных, реконструируемых в границах ООПТ регионального значения».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Тамбовской области, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения, а также на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, построенных, реконструируемых в границах ООПТ регионального значения» предоставляет Управление. При предоставлении государственной услуги Управление взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными им организациями.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления

(подведомственные им организации), за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги управлением (постановление 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»).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача разрешения на строительство;
- отказ в выдаче разрешения на строительство;
- продление срока действия разрешения на строительство;
- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;
- прекращение действия разрешения на строительство;
- внесение изменений в разрешение на строительство;
- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство;
- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Сроки предоставления управлением государственной услуги.

2.4.1. Срок осуществления процедуры выдачи либо отказа в выдаче разрешения на строительство (продления срока действия разрешения на строительство), выдачи либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет не более десяти календарных дней со дня поступления в Управление заявления о выдаче разрешения на строительство (продлении срока действия разрешения на строительство), заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4.2. Срок осуществления процедуры принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство составляет не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок либо со дня получения Управлением уведомления исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок.

2.4.3. Срок осуществления процедуры внесения изменений в разрешение на строительство либо отказа во внесении изменений в разрешение на строительство составляет не более чем десять рабочих дней со дня получения Управлением уведомления от физических или юридических лиц о переходе к ним прав на земельные участки, об образовании земельного участка.

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

Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, №1, (ч.1), ст.16; №30, (ч.2),

ст.3128; 2006, №1, ст.10, 21; №23, ст.2380; №31, (ч.1), ст.3442; №50, ст.5279; №52, (ч.1), ст.5498; 2007, №1, (ч.1), ст.21; №21, ст.2455; №31, ст.4012; №45, ст.5417; №46, ст.5553; №50, ст.6237; 2008, №20, ст.2251, ст.2260; №29, (ч.1), ст.3418; №30, (ч.1), ст.3604, (ч.2), ст.3616; №52, (ч.1), ст.6236; 2009, №1, ст.17; №29, ст.3601; №48, ст.5711; №52, (ч.1), ст.6419; 2010, №31, ст.4209; №48, ст.6246; №49, ст.6410; 2011, №13, ст.1688; №17, 5 ст.2310; №27, ст.3880; №29, ст.4291; №30, ст.4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; №49, ст.7015, 7042; №50, ст.7343);

Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, №1, (ч.1), ст.17; №30, (ч.2), ст.3122; 2006, №1, ст.17; №27, ст.2881; №52, (ч.1), ст.5498; 2007, №21, ст.2455; №49, ст.6071; №50, ст.6237; 2008, №20, ст.2251; №30, (ч.1), ст.3604; 2009, №1, ст.19; №11, ст.1261; №19, ст.2283; №29, ст.3611; №48, ст.5723; №52, (ч.1) ст.6419, 6427; 2010, №31, ст.4209; №40, ст.4969; №52, (ч.1), ст.6993; 2011, №13, ст.1688; №30, ст.4563, 4594);

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №31, ст.4179; 2011, №15, ст.2038; №27, ст.3873, 3880; №29, ст.4291; №30, (ч.1), ст.4587; №49, (ч.V), ст.7061);

Федеральный закон от 01.07.2011 №169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, №27, ст.3880);

постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, №48, ст.5047);

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 №120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2006, №46);

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 №121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2006, №48);

Закон Тамбовской области от 31.01.2007 №144-З «О градостроительной деятельности в Тамбовской области» (газета «Тамбовская жизнь», 2007, 6 февраля; 2009, 7 марта; газета «Тамбовская жизнь» (спецвыпуск), 2011, 6 декабря);

постановление администрации Тамбовской области от 12.04.2006 №368 «Об утверждении Положения об управлении строительства и архитектуры Тамбовской области» (сайт администрации Тамбовской области в «Интернет» (<http://www.tambov.gov.ru>));

постановление администрации Тамбовской области от 27.01.2011 №38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов

предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» (газета "Тамбовская жизнь" (спецвыпуск), 2011, 29 января, 30 сентября).

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

2.6.1. Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, уведомление о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка (далее - уведомление о переходе права) представляются (направляются) в Управление заявителем (либо его законным представителем). Уведомление о прекращении прав на земельный участок может быть направлено в Управление исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления, принявшими решение о прекращении прав на земельный участок.

Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомление о переходе права составляются по формам согласно приложений 1 - 4 к настоящему регламенту.

В уведомлении о переходе права указываются дата и номер выданного разрешения на строительство, а также реквизиты:

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

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

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

2.6.2. К заявлению о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (в случае, если подготовка проектной документации линейного объекта осуществлялась на основании градостроительного плана земельного участка может предоставляться до 31 декабря 2012 года для выдачи разрешения на строительство линейного объекта градостроительный план земельного участка);

- 3) материалы, содержащиеся в проектной документации:
- а) пояснительная записка;
 - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
 - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
 - г) схемы, отображающие архитектурные решения;
 - д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
 - е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
 - ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
- 4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 5) 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);
- б) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

К заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 и 5 настоящего пункта регламента, запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, если застройщик (либо его законный представитель) не представил указанные документы самостоятельно. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпункте 1 настоящего пункта регламента направляются заявителем (либо его законным представителем) самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них)

отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. С уведомлением о переходе права физическое или юридическое лицо вправе представить в управление копии документов, предусмотренных абзацем 3 (а-в) пункта 2.6.1 настоящего регламента.

В случае если документы, предусмотренные абзацем 3 (а-в) пункта 2.6.1 настоящего регламента не представлены заявителем, Управление запрашивает такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

В случае если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов обязано представить в Управление физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок.

2.6.4. К заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (в случае, если подготовка проектной документации линейного объекта осуществлялась на основании градостроительного плана земельного участка может предоставляться до 31 декабря 2012 года для выдачи разрешения на ввод линейного объекта в эксплуатацию градостроительный план земельного участка). Не требуется предоставление градостроительного плана земельного участка в случае, если разрешение на строительство выдано до введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в случае, если разрешение на строительство выдано до установления Правительством Российской Федерации формы градостроительного плана земельного участка.
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);
- 7) документы, подтверждающие соответствие построенного,

реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно - технического обеспечения (при их наличии);

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно - технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных ч.7 ст.54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

Указанные в подпунктах 6 и 9 настоящего пункта регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов (в случае, если проектная документация объектов капитального строительства была утверждена застройщиком (заказчиком) или направлена им на государственную экспертизу после вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009 №261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 9 настоящего пункта регламента, запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся

указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в управление по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7 и 8 настоящего пункта регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций. Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, такие документы запрашиваются Управлением в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7. Не допускается требовать иные документы и информацию для получения государственной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не установлен.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основания для отказа в выдаче разрешения на строительство:

а) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего регламента;

б) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

г) отсутствие правил землепользования и застройки, за исключением строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты, и в иных предусмотренных федеральными законами случаях.

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

а) истечение установленного срока для обращения застройщика с заявлением о продлении срока действия разрешения на строительство;

б) отсутствие документов, подтверждающих начало процесса строительства, реконструкции объекта капитального строительства на дату подачи заявления о продлении разрешения на его строительство.

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

а) отсутствие в уведомлении о переходе права реквизитов документов,

предусмотренных абзацем 3 (а-в) пункта 2.6.1 настоящего регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в абзаце 3 пункта 2.6.3 настоящего регламента;

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

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

2.9.4. Основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

а) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего регламента;

б) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

г) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

д) невыполнение застройщиком установленной обязанности по безвозмездной передаче в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство в Управление, выдавшее разрешение на строительство, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации (за исключением проектной документации линейных объектов): схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка; перечень мероприятий по охране окружающей среды; перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности; перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально - культурного и коммунально - бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации); перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов;

е) если в Управление, выдавшее разрешение на строительство, не передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно - технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (за

исключением линейного объекта).

2.9.5. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с абзацем 2 пункта 2.6.2, абзацами 3 и 4 пункта 2.6.4 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство, в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.9.6. В случае отказа в предоставлении государственной услуги, заявителю (либо его законному представителю) возвращаются все представленные им документы.

2.9.7. Отказ в выдаче разрешения на строительство, в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

2.10. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления Управлением государственной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения, а также на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, построенных, реконструируемых в границах ООПТ регионального значения» являются: государственная экспертиза проектной документации, государственная экспертиза результатов инженерных изысканий, государственная экологическая экспертиза.

Результатом государственной экспертизы проектной документации, государственной экспертизы результатов инженерных изысканий, государственной экологической экспертизы является заключение, содержащее выводы о соответствии (положительное заключение) или несоответствии (отрицательное заключение):

проектной документации требованиям технических регламентов, результатам инженерных изысканий - в случае, если осуществлялась государственная экспертиза проектной документации;

результатов инженерных изысканий требованиям технических регламентов - в случае, если осуществлялась государственная экспертиза результатов инженерных изысканий;

проектной документации требованиям технических регламентов и результатам инженерных изысканий, результатам инженерных изысканий требованиям технических регламентов - в случае, если одновременно осуществлялась государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий;

проектной документации требованиям законодательных актов Российской Федерации и нормативных документов по вопросам охраны окружающей среды и природных ресурсов, допустимости уровня воздействия на окружающую среду в процессе строительства и эксплуатации капитального объекта, возможности реализации проектных решений.

Государственная экспертиза проектной документации, государственная экспертиза результатов инженерных изысканий, государственная экологическая экспертиза осуществляется за счет средств заявителя.

2.11. Государственная услуга «Подготовка и выдача разрешения на

строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения, а также на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, построенных, реконструируемых в границах ООПТ регионального значения предоставляется Управлением без взимания платы.

2.12. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение 30 минут. Регистрация поступивших документов производится путем внесения информации в Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство (продлении срока действия разрешения на строительство) и уведомлений о прекращении прав на земельный участок, о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка, в Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее - Журнал регистрации). Журналы регистрации ведутся в рукописной и электронной формах (приложения 5 - 6 к настоящему регламенту).

2.14. Требования к помещению, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги:

2.14.1. Информация о режиме работы управления, размещается на информационном стенде в помещении здания Управления.

2.14.2. Прием заявителей (либо их законных представителей) осуществляется непосредственно в помещениях Управления с учетом требований к оборудованию мест приема граждан, мест ожидания, мест получения информации и мест написания обращения.

2.14.3. Помещения, выделенные для осуществления государственной услуги, должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно - вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

2.14.4. Рабочие места должностных лиц управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение государственной услуги в требуемом объеме.

2.14.5. Места предоставления государственной услуги оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Критериями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
полнота, актуальность и достоверность информации о порядке

предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. Обеспечение возможности получения заявителями (их законными представителями) информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Управления и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области».

2.16.2. Обеспечение возможности получения и копирования заявителями (их законными представителями) на официальном сайте Управления и государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде.

2.16.3. Обеспечение возможности для заявителей (их законных представителей) в целях получения государственной услуги представлять документы в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых действующим законодательством (в том числе законодательством о градостроительной деятельности) и настоящим регламентом.

В случае предоставления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы, а также уведомление о переходе права должны быть надлежаще заверены электронной цифровой подписью должностного лица, подписавшего заявление.

К заявлению должна быть приложена опись документов, которые предоставляются, а также опись документов, которые не предоставляются с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность. В описи документов, которые не предоставляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях сведения, содержащиеся в них, которые необходимы для подачи соответствующих запросов.

2.16.4. Обеспечение возможности для заявителей (либо из законных представителей) получать сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

2.16.5. Обеспечение возможности получения заявителями (либо их законными представителями) результатов предоставления государственной услуги в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления (уведомления);
формирование и направление межведомственных запросов (МЗ) в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в случае не предоставления заявителем (либо его законным представителем) документов, указанных в абзаце 3 (а-в) пункта 2.6.1, абзаце 2 пункта 2.6.2, абзацах 3 и 4 пункта 2.6.4;

рассмотрение представленных документов и оформление результата предоставления государственной услуги;

учет и выдача результата предоставления государственной услуги.

Блок - схема последовательности административных действий предоставления государственной услуги приведена в приложении 7 к настоящему регламенту.

3.1 . Прием и регистрация заявления (уведомления)

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры являются поступившие в Управление заявление (уведомление), прилагаемые документы.

3.1.2. Ответственное лицо за делопроизводство (должностное лицо, в должностные обязанности которого входит непосредственное ведение делопроизводства в управлении) регистрирует в день поступления заявление (уведомление) и документы.

3.1.3. Регистрация производится с вводом информации о документах в Журнал регистрации. Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

3.1.4. По требованию заявителя (либо его законного представителя) ответственное лицо за делопроизводство знакомит заявителя (либо его законного представителя) с правовыми актами, регламентирующими деятельность Управления по предоставлению государственной услуги, разъясняет порядок приема и выдачи документов.

3.1.5. После регистрации заявление (уведомление) и прилагаемые документы передаются ответственным лицом за делопроизводство начальнику Управления для рассмотрения. Начальник Управления в течение рабочего дня со времени регистрации направляет заявление (уведомление) с документами должностному лицу Отдела, обеспечивающему порядок и осуществляющему контроль за качеством исполнения государственной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения, а также на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, построенных, реконструируемых в границах ООПТ регионального значения» (далее - ответственный исполнитель).

3.2 . Формирование и направление межведомственных запросов (МЗ) в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем заявления (уведомления) и документов.

Проверка комплектности направленных начальником Управления документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6.1 -2.6.4 настоящего регламента, производится в течение рабочего дня, следующего за днем их получения.

3.2.2. В случае если заявитель не представил документы, указанные в абзаце 3 (а-в) пункта 2.6.1, абзаце 2 пункта 2.6.2, абзацах 3 и 4 пункта 2.6.4 настоящего регламента, ответственный исполнитель принимает решение о направлении межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами в порядке межведомственного взаимодействия, формируются межведомственные запросы в вышеобозначенные органы (организации) с учетом предельного срока получения ответа по каждому виду документа - 5 рабочих дней.

3.2.3. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

б) контактная информация для направления ответа на

межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Требования подпунктов 1 - 6 настоящего пункта регламента не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.4. Направление запросов осуществляется следующими способами: почтовым отправлением, курьером под расписку, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

3.2.5. Ответственный исполнитель самостоятельно определяет способ направления запроса.

3.2.6. Если управление и орган (организация), в распоряжении которого находится документ (информация), подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.7. Использование единой системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в установленном законодательством порядке.

3.2.8. Органы, уполномоченные на предоставление сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставляют сведения о правах на земельные участки посредством обеспечения доступа органам государственной власти и органам местного самоуправления к информационному ресурсу, содержащему сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Полученные ответы на запросы приобщаются к имеющимся документам.

Результатом административной процедуры являются поступившие от заявителя (полученные в рамках межведомственного взаимодействия) документы для предоставления государственной услуги.

3.3 . Рассмотрение представленных документов и оформление результата предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются поступившие от заявителя (полученные в рамках межведомственного взаимодействия) документы.

Лицами, обеспечивающими исполнение настоящего регламента в части рассмотрения документов на соответствие положениям данного регламента и оформления результатов предоставления государственной услуги, являются должностные лица Управления, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее - уполномоченный специалист).

Порядок рассмотрения документов о выдаче разрешения на строительство (продлении срока действия разрешения на строительство)

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение двух рабочих дней, следующих за днем получения документов, проводит проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи 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.

По результату проверки уполномоченный специалист подготавливает и передает ответственному исполнителю проект разрешения на строительство по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», либо проект письма, уведомляющего об отказе в выдаче разрешения на строительство при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего регламента.

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

3.3.4. Срок действия разрешения на строительство подлежит продлению Управлением, выдавшим разрешение на строительство, по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. Уполномоченный специалист в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, готовит и передает ответственному исполнителю предложения о возможности продления срока действия разрешения на строительство либо проект письма, уведомляющего об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство в случае наличия оснований, установленных пунктом 2.9.2 настоящего регламента.

3.3.5. При переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства срок действия разрешения на строительство сохраняется.

Порядок принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство

3.3.6. Уполномоченный специалист в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, необходимых для принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство, подготавливает и передает ответственному исполнителю проект приказа Управления о прекращении действия разрешения на строительство.

3.3.7. Решение о прекращении действия разрешения на строительство оформляется приказом Управления.

Порядок внесения изменений в разрешение на строительство

3.3.8. Уполномоченный специалист в течение двух рабочих дней, следующих за днем получения документов, проводит их проверку, подготавливает и передает ответственному исполнителю проект приказа Управления о внесении изменений в разрешение на строительство (с приложением проекта разрешения на строительство) либо проект письма, уведомляющего об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство при наличии оснований, установленных пунктом 2.9.3 настоящего регламента.

3.3.9. Решение о внесении изменений в разрешение на строительство оформляется приказом Управления. При принятии решения о внесении изменений в разрешение на строительство выдается новое разрешение на строительство (с учетом внесенных изменений).

Порядок рассмотрения документов о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

3.3.10. Уполномоченный специалист в течение двух рабочих дней, следующих за днем получения документов, обеспечивает проверку правильности оформления представленных документов.

По результату уполномоченный специалист подготавливает и передает ответственному исполнителю проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», либо проект письма, уведомляющего об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при наличии оснований, установленных пунктом 2.9.4 настоящего регламента.

3.4 . Учет и выдача результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение ответственным исполнителем проектов документов, определяющих результат предоставления государственной услуги.

3.4.2. В течение рабочего дня со времени получения проектов документов ответственный исполнитель передает их для рассмотрения начальнику Управления, который после подписания направляет документы, определяющие результат предоставления государственной услуги, ответственному лицу за делопроизводство для регистрации и учета.

Ответственное лицо за делопроизводство в Отделе в течение того же дня информирует с использованием телефонной связи, посредством электронной почты, почтового уведомления заявителя (либо его законного представителя) о результате предоставления государственной услуги и возможности получения таких документов.

3.4.3. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется ответственным лицом за делопроизводство в Отделе с записью (фиксацией) в Журнале регистрации.

3.4.4. Разрешения на строительство, учитываются в Реестре выданных разрешений на строительство под отдельным порядковым номером (приложение 8 к настоящему регламенту). При внесении изменений в разрешение на строительство в Реестр выданных разрешений на строительство вносится новая запись с указанием в примечании реквизитов ранее выданного разрешения на

строительство.

Разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, учитываются в Реестре выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию под отдельным порядковым номером (приложение 9 к настоящему регламенту).

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

3.4.6. Ведение Реестров выданных разрешений, формирование и оформление номенклатурного дела осуществляется ответственным лицом за делопроизводство в Отделе.

Предоставление информации из Реестров выданных разрешений производится Управлением по письменному запросу путем направления ответа в письменной форме ответственным лицом за делопроизводство в Отделе.

3.4.7. Учет выданных разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию ведется ответственным лицом за делопроизводство в Отделе также в электронном виде.

3.4.8. Разрешение на строительство, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письмо, уведомляющее об отказе в выдаче разрешения на строительство, в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, во внесении изменений в разрешение на строительство изготавливаются в двух экземплярах, один из которых выдается (направляется) заявителю (либо его законному представителю), второй хранится в архиве Управления.

3.4.9. В течение трех календарных дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ответственное лицо за делопроизводство в Отделе направляет копию такого разрешения в инспекцию государственного строительного надзора Тамбовской области.

3.4.10. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство ответственное лицо за делопроизводство в Отделе уведомляет о таком решении или таких изменениях:

1) орган исполнительной власти Тамбовской области (инспекцию государственного строительного надзора Тамбовской области), осуществляющий государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;

2) орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено или в разрешение на строительство на котором внесено изменение;

3) застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего регламента осуществляется должностными лицами Управления соответствующие обязанности, которых определены их должностными

регламентами. Текущий контроль осуществляется путем проверок исполнения по существу, форме и срокам положений регламента должностными лицами Управления.

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц Управления

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, настоящим регламентом;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим регламентом;

7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления подаются в администрацию Тамбовской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления, регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления;

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

5.4. Заявитель имеет право на ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению начальником Управления в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, настоящим регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1 к административному регламенту

Кому: Начальнику управления по охране окружающей среды
и природопользованию Тамбовской области

От кого: _____
(наименование физического или юридического лица - застройщик, планирующего
осуществлять строительство или реконструкцию)

(ИНН; юридический и почтовый адреса)

ФИО руководителя; телефон)

Заявление о выдаче разрешения на строительство

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

_____ (наименование объекта капитального строительства)
на земельном участке по адресу: _____

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)
_____ от «___» _____ г. № _____

Градостроительный план земельного участка утвержден _____
(наименование документа)
_____ от «___» _____ 20__ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

(наименование проектной организации, юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона)

Положительное заключение государственной экспертизы получено за
№ _____ от «___» _____ г

Положительное заключение государственной экологической экспертизы
получено за № _____ от «___» _____ г

Дополнительно информирую:

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

_____ (наименование организации, юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона)

в соответствии с договором от «___» _____ 20__ г. № _____

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в управление охраны окружающей среды и природопользованию Тамбовской области.

Приложение: _____
(наименование, реквизиты прилагаемых документов)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _ » _____ 20 ____ г.

МП.

Приложение № 2 к административному регламенту

Кому: Начальнику управления по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской области

От кого: _____
(наименование физического или юридического лица - застройщик, планирующего
 осуществлять строительство или реконструкцию)

(ИНН; юридический и почтовый адреса)

(ФИО руководителя; телефон)

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства _____
(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

Строительство (реконструкция) осуществлено (а) на основании _____
(нужное подчеркнуть)
 _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)

_____ от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Дополнительно информирую:

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

_____ (наименование организации, юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,

в соответствии с договором от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Строительный контроль осуществлялся

_____ (наименование организации, юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в управление охраны окружающей среды и

природопользованию Тамбовской области.

Приложение: _____
(наименование, реквизиты прилагаемых документов)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _ » _____ 20 ____ г.

МП.

Приложение № 3 к административному регламенту

Кому: Начальнику управления по охране окружающей среды и природопользованию Тамбовской области

От кого: _____
(наименование физического или юридического лица - застройщик, планирующего
 осуществлять строительство или реконструкцию)

(ИНН; юридический и почтовый адреса)

(ФИО руководителя; телефон)

Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство/реконструкцию _____
(нужное подчеркнуть)
 объекта капитального строительства _____
(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

сроком на _____ месяца (ев).

Строительство (реконструкция) осуществляется на основании _____
(нужное подчеркнуть)
 _____ от «___» _____ 20___ г. № _____
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)
 _____ от «___» _____ 20___ г. № _____

Градостроительный план земельного участка утвержден _____
(наименование документа)
 _____ от «___» _____ 20___ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации, юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона)

Положительное заключение государственной экспертизы получено за
 № _____ от «___» _____ 20___ г.

Положительное заключение государственной экологической экспертизы
 получено за № _____ от «___» _____ 20___ г.

Дополнительно информирую:

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

в соответствии с договором от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Строительный контроль осуществлялся

(наименование организации, юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона,

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в управление охраны окружающей среды и природопользованию Тамбовской области.

Приложение: _____
(наименование, реквизиты прилагаемых документов)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _ » _____ 20 ____ г.

МП.

Приложение № 4 к административному регламенту

Кому: Начальнику управления по охране окружающей среды
и природопользованию Тамбовской области

От кого: _____

(наименование физического или юридического лица - застройщик, планирующего

осуществлять строительство или реконструкцию)

(ИНН; юридический и почтовый адреса)

(ФИО руководителя; телефон)

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

Прошу принять к сведению информацию о переходе прав на земельный
участок/об образовании земельного участка

(нужное подчеркнуть)

для внесения изменений в разрешение на строительство

объекта капитального строительства _____

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

право на земельный участок закреплено _____

(наименование документа)

решение об образовании земельного участка _____

(наименование документа)

градостроительный план земельного участка утвержден _____

(наименование документа)

_____ от «___» _____ 20__ г. № _____

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем
заявлении сведениями, сообщать в управление охраны окружающей среды и
природопользованию Тамбовской области.

Приложение: _____

(наименование, реквизиты прилагаемых документов)(должность)

(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

МП

Приложение №5 к административному регламенту

Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство (продлении срока действия разрешения на строительство) и уведомлений о прекращении прав на земельный участок, о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка

№ п/п	Дата представления заявителем либо его законным представителем документов (дата поступления документов) в управление	Наименование заявителя	Фамилия и инициалы ответственного лица за делопроизводство	Наименование объекта капитального строительства. Адрес	Дата и номер разрешения на строительство (продления срока действия разрешения на строительство), приказа управления о прекращении действия разрешения на строительство либо дата и номер письма, уведомляющего об отказе в выдаче разрешения на строительство (продлении срока действия разрешения на строительство), во внесении изменений в разрешение на строительство	Дата выдачи заявителю (его законному представителю) разрешения на строительство или письма, уведомляющего об отказе в выдаче разрешения на строительство (продлении срока действия разрешения на строительство), во внесении изменений в разрешение на строительство либо дата почтового отправления	Подпись лица, получившего разрешение на строительство, или письмо, уведомляющее об отказе в выдаче разрешения на строительство (продлении срока действия разрешения на строительство), во внесении изменений в разрешение на строительство	Примечание

Приложение № 6 к административному регламенту

Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

№ п/п	Дата представления заявителем либо его законным представителем документов (дата поступления документов) в управление	Наименование заявителя	Фамилия и инициалы ответственного лица за делопроизводство	Наименование объекта капитального строительства. Адрес	Дата и номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо дата и номер письма, уведомляющего об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Дата выдачи заявителю (его законному представителю) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма, уведомляющего об отказе в выдаче в выдаче разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо дата почтового отправления	Подпись лица, получившего разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письмо, уведомляющее об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Примечание

Приложение № 7 к административному регламенту

Блок – схема последовательности административных действий предоставления государственной услуги



Реестр выданных разрешений на строительство

№ п/п	Наименование и реквизиты входящего документа	Наименование заявителя	Наименование объекта капитального строительства. Адрес	Дата и номер разрешения	Срок действия разрешения	Номер и дата исходящего документа	Примечание

Реестр выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

№ п/п	Номер и дата входящего документа	Наименование заявителя	Наименование объекта капитального строительства. Адрес	Дата и номер разрешения	Срок действия разрешения	Номер и дата исходящего документа	Примечание