

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Подуслуга №1 выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства												

1	Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства	7 рабочих дней	7 рабочих дней	Не предусмотрено	<p>1. обращение заявителя за государственной услугой, предоставление которой не осуществляется управлением;</p> <p>2. неполный перечень документов;</p> <p>3. несоответствие представленных документов 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;</p> <p>4. несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи такого разрешения;</p> <p>5. отсутствии правил землепользования и застройки, за исключением строительства, реконструкции объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения городского округа - город Тамбов, 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.</p>	нет	нет	нет	нет	нет	<p>1.в управление градостроительства и архитектуры Тамбовской области (далее – УГиА) (лично, через представителей);</p> <p>2. многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (лично, через представителей);</p> <p>3. в электронной форме через РПГУ</p>	<p>1. в УГиА (лично, через представителей);</p> <p>2. многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (лично, через представителей)</p>
Подуслуга №2. Внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства												

2	2. Внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства	10 рабочих дней	10 рабочих дней	отсутствие оригинального экземпляра разрешения на строительство находящегося в распоряжении у застройщика, для отметки о внесении изменений разрешение на строительство	<p>1. отсутствие в уведомлении о переходе права на земельный участок или об образовании земельного участка реквизитов правоустанавливающих документов на земельные участки в случае перехода прав на такие земельные участки либо реквизитов решения об образовании земельных участков в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство или в случае образования земельного участка 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 власти или орган местного самоуправления, либо или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок;</p> <p>2. недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе права на земельный участок или об образовании земельного участка;</p> <p>3. несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.</p>	нет	нет	нет	нет	нет	<p>1.в УГиА (лично, через представителей);</p> <p>2.многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (лично, через представителей)</p>	<p>1.в УГиА (лично, через представителей);</p> <p>2.многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (лично, через представителей)</p>
---	--	-----------------	-----------------	---	--	-----	-----	-----	-----	-----	---	---

Подслуга №3. Продление срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства

3	3. Продление срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства	7 рабочих дней	7 рабочих дней	Основанием для отказа в приеме документов в целях продления срока действия разрешения на строительство является отсутствие оригинального экземпляра разрешения на строительство находящегося в распоряжении у застройщика, для	1. неполный перечень документов; 2. если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.	нет	нет	нет	нет	нет	1. в УГиА (лично, через представитель); 2. многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (лично, через представителей)	1. в УГиА (лично, через представителей); 2. многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (лично, через представителей)
---	--	----------------	----------------	--	---	-----	-----	-----	-----	-----	---	--

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»

№п /п	категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение	Установление требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на	Исчерпывающие перечни лиц, имеющих право на подачу заявления от имени	Наименование документа, подтверждающего его	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
-------	---	--	--	---	---	---	---

		«подуслуги»		предоставление «подуслуг» заявителями заявителя	заявителя	право подачи заявления от имени заявителя	
1	2	3	4	5	6	7	8
Подуслуга №1 выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства							
1.	Заявителем для получения государственной услуги является застройщик - физическое или юридическое лицообеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.	Для физических лиц: Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина РФ	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действителен на срок обращения за предоставление услуги Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых на позволяет однозначно истолковать их содержание.	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее возраста 18 лет и наделенное полномочиями действовать от имени заявителя	Доверенность	Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги; Должна быть нотариально удостоверенной; Должна содержать информацию о праве поверенного обращаться за предоставлением государственных услуг от имени заявителя Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма №2П)		Должно быть действительным на срок обращения за предоставление услуги Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых на позволяет однозначно истолковать их содержание.					
Для юридических лиц: 1.3. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность		Должно содержать: - подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; - информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности; Должно быть действительным на срок предоставления услуги					
1.4. Сведения о реквизитах свидетельства о государственной регистрации юридического лица		Должны быть актуальными на срок предоставления услуги					
Подуслуга №2. Внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства							

2.	Заявителем для получения государственной услуги является застройщик – физическое или юридическое лицо, в случаях, установленных ст.51 Градостроительного кодекса РФ	Для физических лиц: 1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина РФ	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действителен на срок обращения за предоставление услуги Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Имеется	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным лицом; Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги; Должна содержать информацию о праве поверенного обращаться за предоставлением государственных услуг от имени заявителя
		1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма №2П)	Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		Для юридических лиц: 1.3. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	Должно содержать: - подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; - информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности; Должно быть действительным на срок предоставления услуги				
		1.4. Сведения о реквизитах свидетельства о государственной регистрации юридического лица	Должны быть актуальными на срок предоставления услуги				
Подуслуга №3. Продление срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства							
3.	Заявителем для получения государственной услуги является застройщик – физическое или юридическое лицо, к которого заканчивается срок действия разрешения	Для физических лиц: 1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина РФ	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений,	Имеется	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным лицом; Должна быть действительна на срок обращения за

на строительство		наличие которых на позволяет однозначно истолковать их содержание.				предоставлением услуги; Должна содержать информацию о праве поверенного обращаться за предоставлением государственных услуг от имени заявителя
	1.2.Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма №2П)	Должно быть действительным на срок обращения за предоставление услуги Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых на позволяет однозначно истолковать их содержание.				
	Для юридических лиц: 1.3.Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	Должно содержать: - подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; - информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности; Должно быть действительным на срок предоставления услуги				
	1.4. Сведения о реквизитах свидетельства о государственной регистрации юридического лица	Должны быть актуальными на срок предоставления услуги				

Раздел 4 «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу
1	2	3	4	5	6
Подуслуга №1 выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства					
1	Заявление о предоставлении услуги	Заявление о предоставлении услуги	1 экз. (оригинал) Действия: 1)Проверка соответствия установленным требованиям; 2)Формирование пакета документов	нет	Заявление должно быть составлено в соответствии с установленной формой; Форма заявления должна быть заполнена полностью и подписана заявителем или представителем заявителя.

2	Документ удостоверяющий личность	1. Паспорт гражданина РФ	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) Действия: 1) Проверка соответствия установленным требованиям; 2) Удостоверение личности заявителя или представителя заявителя	Предъявляется также и представителем заявителя, в случае, если за предоставлением услуги обратился представитель заявителя	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения; Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Должен содержать отметку о регистрации по месту жительства на территории Тамбовской области. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
		2. Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма №2П)			Должно быть действительным на срок обращения за предоставление услуги; Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; Должно быть составлено по форме №2П; Должны быть указаны сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) Действия: 1) Проверка соответствия установленным требованиям; 2) Проверка полномочий представителя заявителя	Предоставляется в случае, если за получение услуги обратился представитель заявителя	Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги; Должна быть нотариально удостоверенной; Должна содержать информацию о праве поверенного обращаться за предоставлением государственных услуг от имени заявителя; Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
4	Правоустанавливающие документы на земельный участок	Правоустанавливающие документы на земельный участок	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) Действия: 1) Проверка соответствия установленным требованиям; 2) Снятие копии; 3) Заверение копии; 4) Приобщение к пакету документов	Предоставляется в случае, если правоустанавливающие документы на земельный участок (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРП	Должны подтверждать права на земельный участок лица, обращающегося за предоставлением государственной услуги; Должны быть подготовлены в отношении земельного участка в отношении которого предоставляется государственная услуга; Должны быть действующими на срок предоставления государственной услуги; Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
4.1	При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством РФ, органом государственной власти (государственным				

	<p>органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций</p>				
5	<p>Материалы проектной документации:</p>	<p>Материалы проектной документации: - пояснительная записка; - схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия; - схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным</p>	<p>По 1 экз. (оригинал) обозначенных разделов проектной документации и утвержденной застройщиком</p> <p>Действия: 1) Проверка соответствия установленным требованиям; 2) Приобщение к пакету документов</p>	Нет	<p>Проектная документация должна быть утверждена застройщиком; Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>

		<p>объектам; -архитектурные решения; -сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения; -проект организации строительства объекта капитального строительства; -проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей; -перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации</p>			
6	<p>Заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства</p>	<p>Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со ст.49</p>	<p>1 экз. (оригинал)</p> <p>Действия: 1)Проверка соответствия установленным требованиям; 2)Приобщение к пакету документов</p>	<p>В случаях, предусмотренных ч.3.4 ст. 49 Градостроительного кодекса РФ</p>	<p>Должна быть подготовлена в отношении объекта капитального строительства подлежащего к строительству; Не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;</p>

	Заключение государственной экологической экспертизы проектной документации	Градостроительного кодекса РФ, Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации	1 экз. (оригинал) Действия: 1)Проверка соответствия установленным требованиям; 2)Приобщение к пакету документов	В случаях, предусмотренных ч. 6 ст. 49 Градостроительного кодекса РФ	Не должно быть повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
7	Заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, подтверждающая, что внесенные изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики безопасности объекта капитального строительства	Заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, подтверждающая, что внесенные изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики безопасности объекта капитального строительства	1 экз. (оригинал) Действия: 1)Проверка соответствия установленным требованиям; 2)Приобщение к пакету документов	В случае использования модифицированной проектной документациипредусмотренное частью 3.5 ст. 49 Градостроительного кодекса РФ	Должна быть подготовлена в отношении объекта капитального строительства подлежащего к строительству; Не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; Не должно быть повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
8	Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев реконструкции многоквартирных домов	Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства	1 экз. (оригинал) 1) Приобщение к пакету документов	В случае реконструкции объекта капитального строительства	В письменном виде, за подписью правообладателя объекта капитального строительства и должно быть нотариально заверенно; Должно содержать Ф.И.О правообладателя, паспортные данные правообладателя; Должно содержать ссылку на кадастровый номер объекта капитального строительства в отношении которого выдается разрешение; Не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; Не должно быть повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
9	Соглашение о проведении реконструкции, определяющее в	Соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том	1 экз. (оригинал) 1)Проверка соответствия установленным требованиям;	В случае проведения реконструкции государственным	Должно быть подписано лицами, уполномоченными на подписание Соглашения; Не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;

	том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции	числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции	2)Приобщение к пакету документов	(муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», 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	Не должно быть повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
--	--	--	----------------------------------	---	--

				учредителя или права собственника имущества	
	Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме	Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством	1 экз. (оригинал) 1)Проверка соответствия установленным требованиям; 2)Приобщение к пакету документов	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	В письменном виде, за подписью правообладателей объекта капитального ; Должно содержать Ф.И.О правообладателей, паспортные данные правообладателей; Не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; Не должно быть повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
	Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации	Копия свидетельства об аккредитации	1 экз. Приобщение к пакету документов	В случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации	Не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; Не должно быть повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
Подуслуга №2Внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства					
1	Заявление о предоставлении услуги	Заявление о предоставлении услуги	1 экз. (оригинал) Действия: 1)Проверка соответствия установленным требованиям; 2)Формирование пакета документов	нет	Заявление должно быть составлено в соответствии с установленной формой; Форма заявления должна быть заполнена полностью и подписана заявителем или представителем заявителя.

2	Документ удостоверяющий личность уполномоченного физического лица	1. Паспорт гражданина РФ	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) Действия: 1) Проверка соответствия установленным требованиям; 2) Удостоверение личности заявителя или представителя заявителя	Предъявляется также и представителем заявителя, в случае, если за предоставлением услуги обратился представитель заявителя	Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения; Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Должен содержать отметку о регистрации по месту жительства на территории Тамбовской области. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
		2. Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма №2П)			
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) Действия: 1) Проверка соответствия установленным требованиям; 2) Проверка полномочий представителя заявителя;	Предоставляется в случае, если за получение услуги обращается представитель заявителя	Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным лицом; Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги; Должна содержать информацию о праве поверенного обращаться за предоставлением государственных услуг от имени заявителя.
		Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность			
4	Идентифицирующие сведения о юридическом лице	Сведения о реквизитах свидетельства о государственной регистрации юридического лица	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) Действия: 1) Проверка соответствия установленным требованиям; 2) Снятие копии с оригинала; 3) Приобщение к пакету документов	нет	Должны быть актуальными на срок предоставления услуги; В перечень сведений должны входить ИНН, ОКТМО, наименование юридического лица, юридический и фактический адрес юридического лица, информация о физическом лице являющемся исполнительным органом юридического лица, телефон, иные сведения.
5	Правоустанавливающие документы	Правоустанавливающие документы на	1 экз. (оригинал)	Предоставляется в случае, если	Должны подтверждать права на земельный участок лица, обращающегося за предоставлением государственной услуги;

	на земельный участок	земельный участок	<p>Действия:</p> <p>1)Проверка соответствия установленным требованиям;</p> <p>2)Снятие копии;</p> <p>3)Заверение копии;</p> <p>4) Приобщение к пакету документов</p>	<p>правоустанавливающие документы на земельный участок (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН</p>	<p>Должны быть действующими на срок предоставления государственной услуги;</p> <p>Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;</p> <p>Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
6	Уведомление о переходе к заявителю прав на земельный участок или образовании земельного участка	Уведомление о переходе к заявителю прав на земельный участок или образовании земельного участка	<p>1 экз. (оригинал)</p> <p>Действия:</p> <p>1)Проверка соответствия установленным требованиям;</p> <p>2)Формирование пакета документов</p>	<p>В случае приобретения права на земельный участок, а также в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, а также в целях устранения технической ошибки</p>	<p>Не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;</p> <p>Не должно быть повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>

Подуслуга №3 Продление срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства

1	Заявление о предоставлении услуги	Заявление о предоставлении услуги	<p>1 экз. (оригинал)</p> <p>Действия:</p> <p>1)Проверка соответствия установленным требованиям;</p> <p>2)Формирование пакета документов</p>	нет	<p>Заявление должно быть составлено в соответствии с установленной формой;</p> <p>Форма заявления должна быть заполнена полностью и подписана заявителем или представителем заявителя.</p>
2	Документ удостоверяющий личность уполномоченного физического лица	1.Паспорт гражданина РФ	<p>1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)</p> <p>Действия:</p> <p>1)Проверка соответствия установленным требованиям;</p> <p>2)Удостоверение личности заявителя или представителя</p>	<p>Предъявляется также и представителем заявителя, в случае, если за предоставлением услуги обратился представитель заявителя</p>	<p>Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.</p> <p>В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения;</p> <p>Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>Должен содержать отметку о регистрации по месту жительства на территории Тамбовской области.</p> <p>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и</p>

			заявителя		<p>других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
		2. Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма №2П)			<p>Должно быть действительным на срок обращения за предоставление услуги; Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; Должно быть составлено по форме №2П; Должны быть указаны сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.</p>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	<p>1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)</p> <p>Действия: 1)Проверка соответствия установленным требованиям; 2)Проверка полномочий представителя заявителя;</p>	Предоставляется в случае, если за получение услуги обращается представитель заявителя	<p>Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным лицом; Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги; Должна содержать информацию о праве поверенного обращаться за предоставлением государственных услуг от имени заявителя.</p>
		Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность			<p>Должно содержать: - подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; - информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности; Должно быть действительным на срок предоставления услуги.</p>
4	Идентифицирующие сведения о юридическом лице	Сведения о реквизитах свидетельства о государственной регистрации юридического лица	<p>1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)</p> <p>Действия: 1)Проверка соответствия установленным требованиям; 2)Снятие копии с оригинала; 3) Приобретение к пакету документов</p>	нет	<p>Должны быть актуальными на срок предоставления услуги; В перечень сведений должны входить ИНН, ОКТМО, наименование юридического лица, юридический и фактический адрес юридического лица, информация о физическом лице являющимся исполнительным органом юридического лица, телефон, иные сведения.</p>
5	Оригинал разрешения на строительство	Оригинал разрешения на строительство	1 экз.(оригинал)	-	-
6	Договор поручительства банка или договор страхования	Договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	В случае, если договор участия в долевом строительстве с	<p>Должно быть действующим на срок обращения за предоставление услуги; Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;</p>

	<p>гражданской ответственности лица</p>	<p>обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.</p>	<p>1) Снятие копии с оригинала; 2) Приобщение к пакету документов</p>	<p>первым участником долевого строительства в отношении многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости заключен до даты государственной регистрации Фонда защиты прав граждан - участников долевого строительства в соответствии с положениями 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».</p>	<p>Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
--	---	--	---	---	--

Раздел 5 «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной хронологической карты межведомственных взаимодействий	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок взаимодействия межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Подуслуга №1 выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства								
-	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним для земельного участка в отношении которого запрашивается разрешение	- кадастровый номер; - адрес; - информация о правообладателях.	Управление градостроительства и архитектуры области	Росреестр	SID0004124	Зрабочих дней	нет	нет
-	Градостроительный план земельного участка	Градостроительный план земельного участка, подготовленный в соответствии с требованиями, установленными ст.57.3 Градостроительного кодекса РФ	Управление градостроительства и архитектуры области	Комитет архитектуры, развития и реконструкции и администрации города Тамбова			нет	нет

	Проект планировки и проект межевания территории в отношении отдельно расположенного линейного объекта	Проект планировки и проект межевания территории, подготовленные в соответствии с требованиями градостроительного законодательства	Управление градостроительства и архитектуры области	Комитет архитектуры, развития и реконструкции и администрации города Тамбова		3 рабочих дней		
-	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	- наименование юр.лица; - статус; - идентифицирующие сведения (ИНН,-ОКАТО); - вид деятельности	Управление градостроительства и архитектуры области	ФНС России	SID0003525	3 рабочих дней	нет	нет
Подслуга №2 Внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства								
-	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним для земельного участка в отношении которого запрашивается разрешение	- кадастровый номер; - адрес; - информация о правообладателях.	Управление градостроительства и архитектуры области	Росреестр	SID0004124	Зрабочих дней	нет	нет

-	Решение об образовании земельного участка в случаях образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, либо 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	Решение об образовании земельного участка	Управление градостроительства и архитектуры области	Администрация городского округа –город Тамбов; Комитет по управлению имуществом области; Территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Тамбовской области		3 рабочих дней	нет	нет
-	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	- наименование юр.лица; - статус; - идентифицирующие сведения (ИНН,-ОКАТО); - вид деятельности	Управление градостроительства и архитектуры области	ФНС России	SID0003525	Зрабочих дней	нет	нет
Подуслуга №3Продление срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства								
Межведомственное информационное взаимодействие не производится								

Раздел 6 «результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Подуслуга №1выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства								
1	Разрешение на строительство	1.подготавливается по Форме, утв. приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства	положительный	Приложение 3 к приказуМинистерст	нет	1.в управлении градостроител	5 лет	1 месяц

		РФ от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» 2.подписывается начальником управления архитектуры; 3.регистрируется в установленном порядке		ва строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»		ьства и архитектуры области ; 2.в МФЦ		
2	Отказ в предоставлении государственной услуги	1.подготавливается в виде письма, уведомляющего об отказе с указанием причин отказа; 2.подписывается начальником управления градостроительства и архитектуры; 3.регистрируется в установленном порядке	отрицательный	-	-	1. в управлении градостроительства и архитектуры области ; 2.в МФЦ 3. по почте	5 лет	1 месяц
Подуслуга №2Внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства								
1	Приказ управления градостроительства и архитектуры о внесении изменений в разрешение на строительство	1.подготавливается в виде приказа управления градостроительства и архитектуры; 2.подписывается начальником управления градостроительства и архитектуры; 3.регистрируется в установленном порядке	положительный	Приложение 1	-	1.в управлении градостроительства и архитектуры; 2.в МФЦ	5 лет	1 месяц
2	Отказ в предоставлении государственной услуги	1.подготавливается в виде письма, уведомляющего об отказе с указанием причин отказа; 2.подписывается начальником управления градостроительства и архитектуры; 3.регистрируется в установленном порядке	отрицательный	-	-	1.в управлении градостроительства и архитектуры; 2.в МФЦ; 3.по почте	5 лет	1 месяц
Подуслуга №3Продление срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства								
1	Разрешение на строительство с отметкой о его продлении	1.подписывается начальником управления градостроительства и архитектуры; 2.регистрируется в установленном порядке	положительный	-	-	1.в управлении градостроительства и архитектуры; 2.в МФЦ	5 лет	1 месяц
2	Отказ в предоставлении государственной услуги	1.подготавливается в виде письма, уведомляющего об отказе с указанием	отрицательный	-	-	1.в управлении	5 лет	1 месяц

		причин отказа; 2.подписывается начальником управления градостроительства и архитектуры; 3.регистрируется в установленном порядке				градостроительства и архитектуры; 2.в МФЦ; 3.по почте		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности предоставления процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры (процесса)	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры (процесса)
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги						
Подуслуга №1 выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства						
1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя	<p>Специалист проверяет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - срок действия документа; - на предмет наличия подчисток ; - на предмет наличия допечаток; <p>В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – информирование заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям и предложение обратиться после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.</p> <p>В случае соответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям –переход к выполнению следующего действия;</p>	2 минуты	сотрудник органа, специалист МФЦ	Шафл-шлюз, АИС МФЦ (для сотрудников МФЦ)	нет
2	Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах (только при личном обращении в орган и МФЦ)	<p>Специалист проверяет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие документов, необходимых для предоставления услуги; - наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной и (или) искаженной информации. <p>При выявлении факта отсутствия необходимых документов, неправильного заполнения заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, информирует заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.</p> <p>Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе личного приема, они устраняются незамедлительно.</p>	10 минут	Сотрудник органа, специалист МФЦ	-	нет

3	Заполнение заявления	<p>Специалист органа проверяет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соответствие заявления установленной форме; - сверка данных, указанных в заявлении, с данными в представленных документах. <p>Специалист МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заполняет электронную форму заявления посредством программы АИС МФЦ; - выводит на печать заявление и отдаёт на проверку и подпись заявителю 	до 15 минут	Сотрудник органа, специалист МФЦ	АИС МФЦ (для сотрудников МФЦ)	нет
4	Формирование пакета документов для предоставления услуги	<p>Сотрудник органа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - снятие копий с документов, возвращение подлинников заявителю в случае, если представлены подлинники документов заявителя (только при личном обращении в орган); - распечатывание документов из системы "ППУ РИЭП" (при обращении через ЛК на РПГУ или при направлении заявления посредством системы АИС МФЦ); - Заверение копий документов <p>Сотрудник МФЦ (только при личном обращении в МФЦ)</p> <ul style="list-style-type: none"> - снятие скан-копий с документов, возвращение подлинников заявителю в случае, если представлены подлинники документов заявителя; - заверение копий документов; - формирование электронного образа заявления и документов в системе АИС МФЦ; - прикрепление скан-копий документов к электронной форме документов. 	до 10 минут	Сотрудник органа, специалист МФЦ	<p>Сканер Принтер Штамп "Копия верна"</p> <p>АИС МФЦ</p>	нет
5	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<p>Специалист органа (при личном обращении в орган):</p> <ul style="list-style-type: none"> - регистрирует заявление и представленные документы в журнале входящей корреспонденции ; <p>-направляет начальнику управления для определения структурного подразделения управления, ответственного за работу с поступившим заявлением</p> <p>Специалист МФЦ (при личном обращении в МФЦ):</p> <ul style="list-style-type: none"> - регистрирует дело в электронном журнале приёма документов сотрудника МФЦ (универсального специалиста); - оформляет опись -расписку о приеме заявления и документов в двух экземплярах; - направляет принятый пакет документов в электронном виде посредством программы АИС МФЦ; - формирует бумажный пакет документов для передачи в орган. 	до 10 минут	Сотрудник органа, специалист МФЦ	-	нет
6	Информирование заявителя о сроках предоставления государственной услуги	<p>Специалист, принимающий заявление, в органе или МФЦ:</p> <p>информирует заявителя о сроках предоставления государственной услуги, контактных телефонах должностного лица управления градостроительства и архитектуры, по которому заявитель в течение</p>	1 минута	сотрудник органа, специалист МФЦ	Портал сети МФЦ	нет

		срока предоставления государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения заявления и времени, оставшемся до ее завершения				
2.Формирование и направление межведомственного запроса						
1	Определение перечня сведений, которые необходимо запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги	Специалист органа определяет необходимость направления межведомственных запросов: - правоустанавливающих документов на земельные участки, в отношении, которых необходимо установить правообладателей; - градостроительного плана земельного участка; - проекта планировки и проекта межевания в отношении отдельно расположенного линейного объекта; Затем передает его специалисту органа, ответственному за межведомственное взаимодействие	2 часа	специалист органа	Информационный ресурс Росреестра «Публичная кадастровая карта»	нет
2	Формирование и направление межведомственного запроса	Специалист органа, ответственный за межведомственное взаимодействие: - заполняет электронную форму в системе Шафл-шлюз для получения необходимых сведений; - подготавливает запрос в бумажном виде; - направляет межведомственный запрос в электронном или бумажном виде.	3 часа	специалист органа	Шафл-шлюз	нет
2.1	Ожидание ответа на межведомственный запрос	-	3 рабочих дня	-	-	-
3	Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы и приобщение к пакету документов, прилагаемых к заявлению	Специалист органа, ответственный за межведомственное взаимодействие: - распечатывает полученные ответы на межведомственные запросы; - указывает на них дату и время их получения и заверяет подписью. Результаты межведомственных запросов прикрепляются к пакету документов и передаются ответственному специалисту	3 часа	специалист органа	Шафл-шлюз	нет
3.Рассмотрение заявления и документов ответственным специалистом						
1	Рассмотрение поступившего заявления и прилагаемых документов	Ответственный специалист проводит проверку: -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, 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; -проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного	5 дней с момента получения заявления	Ответственный специалист	-	нет

		строительства, реконструкции в случае выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции. В случае, если условия или одно из условий не соблюдены подготавливается письмо, уведомляющее об отказе в предоставлении государственной услуги				
4.Подготовка проекта разрешения на строительство						
1	Подготовка проекта разрешения на строительство	Ответственный специалист: -по результату проверки 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», -при наличии оснований для отказа ответственный специалист подготавливает проект письма, уведомляющего об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа	1 рабочий день	Ответственный специалист	-	Приложение 4
5.Принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче такого разрешения						
1	Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги	Поступление от ответственного специалиста управления документов, предоставляемых заявителем, а также проекта разрешения на строительство, либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги начальнику управления или лицу, исполняющего его обязанности. Начальник управления: - подписывает разрешение на строительство или письмо, уведомляющее об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа	1 рабочий день	начальник органа, специалист органа	-	нет
2	Регистрация и направление результата предоставления государственной услуги заявителю	Специалист органа: В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги: - регистрирует в журнале выдачи разрешений на строительство; - направляет в МФЦ или передает специалисту органа, ответственному за прием и выдачу документов в органе; В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги: -регистрирует письмо, уведомляющее об отказе в предоставлении государственной в журнале исходящей корреспонденции. - направляет уведомление об отказе в МФЦ или передает специалисту органа, ответственному за прием и выдачу документов в органе	2 часа	специалист органа	-	нет
6.Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю						
1	Выдача результата предоставления государственной услуги	Специалист: - установление личности заявителя и его правомочия; - осуществляет поиск результата предоставления услуги; - ознакомливает заявителя с результатом предоставления государственной услуги; - роспись заявителя в журнале выдачи документов; - выдача результата заявителю	до 15 минут	Специалист органа, Специалист МФЦ	-	нет

Подуслуга №2 Внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства

1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя	<p>Специалист проверяет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - срок действия документа; - на предмет наличия подчисток ; - на предмет наличия допечаток; <p>В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – информирование заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям и предложение обратиться после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.</p> <p>В случае соответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям –переход к выполнению следующего действия;</p>	2 минуты	сотрудник органа, специалист МФЦ	Шафл-шлюз, АИС МФЦ (для сотрудников МФЦ)	нет
2	Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах (только при личном обращении в орган и МФЦ)	<p>Специалист проверяет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие документов, необходимых для предоставления услуги; - наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной и (или) искаженной информации. <p>При выявлении факта отсутствия необходимых документов, неправильного заполнения заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, информирует заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.</p> <p>Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе личного приема, они устраняются незамедлительно.</p>	10 минут	Сотрудник органа, специалист МФЦ	-	нет
3	Заполнение заявления	<p>Специалист органа проверяет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соответствие уведомления установленной форме; - сверка данных, указанных в заявлении, с данными в представленных документах. <p>Специалист МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заполняет электронную форму заявления посредством программы АИС МФЦ; - выводит на печать заявление и отдаёт на проверку и подпись заявителю 	до 15 минут	Сотрудник органа, специалист МФЦ	АИС МФЦ (для сотрудников МФЦ)	нет
4	Формирование пакета документов для предоставления услуги	<p>Сотрудник органа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - снятие копий с документов, возвращение подлинников заявителю в случае, если представлены подлинники документов заявителя (только при личном обращении в орган); - распечатывание документов из системы "ППУ РИЭП" (при обращении через ЛК на РПГУ или при направлении заявления посредством системы АИС МФЦ); - Заверение копий документов 	до 10 минут	Сотрудник органа, специалист МФЦ	Сканер Принтер Штамп "Копия верна" АИС МФЦ	нет

		Сотрудник МФЦ (только при личном обращении в МФЦ) - снятие скан-копий с документов, возвращение подлинников заявителю в случае, если представлены подлинники документов заявителя; -заверение копий документов; - формирование электронного образа заявления и документов в системе АИС МФЦ; - прикрепление скан-копий документов к электронной форме документов.				
5	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Специалист органа (при личном обращении в орган): - регистрирует заявление и представленные документы в журнале входящей корреспонденции ; -направляет начальнику управления для определения структурного подразделения управления, ответственного за работу с поступившим заявлением Специалист МФЦ (при личном обращении в МФЦ): - регистрирует дело в электронном журнале приёма документов сотрудника МФЦ (универсального специалиста); - оформляет опись -расписку о приеме заявления и документов в двух экземплярах; - направляет принятый пакет документов в электронном виде посредством программы АИС МФЦ; - формирует бумажный пакет документов для передачи в орган.	до 10 минут	Сотрудник органа, специалист МФЦ	-	нет
6	Информирование заявителя о сроках предоставления государственной услуги	Специалист, принимающий заявление, в органе или МФЦ: информирует заявителя о сроках предоставления государственной услуги, контактных телефонах должностного лица управления градостроительства и архитектуры, по которому заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения заявления и времени, оставшемся до ее завершения	1 минута	сотрудник органа, специалист МФЦ	Портал сети МФЦ	нет
2.Формирование и направление межведомственного запроса						
1	Определение перечня сведений, которые необходимо запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги	Специалист органа определяет необходимость направления межведомственных запросов: - правоустанавливающих документов на земельные участки, в отношении, которых необходимо установить правообладателей; - градостроительного плана земельного участка; - решения об образовании земельного участка Затем передает его специалисту органа, ответственному за межведомственное взаимодействие;	2 часа	специалист органа	Информационный ресурс Росреестра «Публичная кадастровая карта»	нет
2	Формирование и направление	Специалист органа, ответственный за межведомственное взаимодействие:	3 часа	специалист органа	Шафл-шлюз	нет

	межведомственного запроса	- заполняет электронную форму в системе Шафл-шлюз для получения необходимых сведений; - подготавливает запрос в бумажном виде; - направляет межведомственной запрос в электронном или бумажном виде.				
2.1	Ожидание ответа на межведомственный запрос	-	3 рабочих дня	-	-	-
3	Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы и приобщение к пакету документов, прилагаемых к заявлению	Специалист органа, ответственный за межведомственное взаимодействие: - распечатывает полученные ответы на межведомственные запросы; - указывает на них дату и время их получения и заверяет подписью. Результаты межведомственных запросов прикрепляются к пакету документов и передаются ответственному специалисту	3 часа	специалист органа	Шафл-шлюз	нет
3.Рассмотрение заявления и документов ответственным специалистом						
1	Рассмотрение поступившего заявления и прилагаемых документов	Ответственный специалист проводит проверку: -наличия документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство; -проводит проверку достоверности сведений, указанных в уведомлении о переходе права на земельный участок или образовании земельного участка В случае, если условия или одно из условий не соблюдены подготавливается письмо, уведомляющее об отказе в предоставлении государственной услуги	5 дней с момента получения заявления	Ответственный специалист	-	нет
4.Подготовка проекта приказа о внесении изменений в разрешение на строительство или проекта письма, уведомляющего об отказе						
1	Подготовка проекта приказа о внесении изменений в разрешение на строительство	Ответственный специалист: -по результату проверки подготавливает проект приказа о внесении изменений в разрешение на строительство, -при наличии оснований для отказа ответственный специалист подготавливает проект письма, уведомляющего об отказе с указанием причин отказа	1 рабочий день	Ответственный специалист	-	Приложение 1
5.Принятие решения о внесении изменений в разрешение или письма, уведомляющего об отказе						
1	Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги	Поступление от ответственного специалиста управления документов, предоставляемых заявителем, а также проекта приказа о внесении изменений в разрешение на строительство или проекта письма, уведомляющего об отказе в предоставлении государственной услуги начальнику управления или лицу, исполняющего его обязанности. Начальник управления: - подписывает приказ о внесении изменений в разрешение на строительство или проекта письма, уведомляющего об отказе с указанием причин отказа	1 рабочий день	начальник органа, специалист органа	-	нет
2	Регистрация и направление результата предоставления государственной услуги	Специалист органа: В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги: - регистрирует в журнале выдачи разрешений на строительство; - направляет в МФЦ или передает специалисту органа, ответственному	2 часа	специалист органа	-	нет

	заявителю	за прием и выдачу документов в органе; В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги: -регистрирует письмо, уведомляющее об отказе в предоставлении государственной в журнале исходящей корреспонденции. - направляет уведомление об отказе в МФЦ или передает специалисту органа, ответственному за прием и выдачу документов в органе				
6.Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю						
1	Выдача результата предоставления государственной услуги	Специалист: - установление личности заявителя и его правомочия; - осуществляет поиск результата предоставления услуги; - ознакомливает заявителя с результатом предоставления государственной услуги; - роспись заявителя в журнале выдачи документов; - выдача результата заявителю	до 15 минут	Специалист органа, Специалист МФЦ	-	нет
Подуслуга №3 Продление срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства						
	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя	Специалист проверяет: - срок действия документа; - на предмет наличия подчисток ; - на предмет наличия допечаток; В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – информирование заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям и предложение обратиться после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность. В случае соответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям –переход к выполнению следующего действия;	2 минуты	сотрудник органа, специалист МФЦ	Шафл-шлюз, АИС МФЦ (для сотрудников МФЦ)	нет
	Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах (только при личном обращении в орган и МФЦ)	Специалист проверяет: - наличие документов, необходимых для предоставления услуги; - наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной и (или) искаженной информации. При выявлении факта отсутствия необходимых документов, неправильного заполнения заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, информирует заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе личного приема, они устраняются незамедлительно.	10 минут	Сотрудник органа, специалист МФЦ	-	нет
	Заполнение заявления	Специалист органа проверяет: - соответствие заявления установленной форме; - сверка данных, указанных в заявлении, с данными в представленных документах.	до 15 минут	Сотрудник органа, специалист МФЦ	АИС МФЦ (для сотрудников МФЦ)	нет

	<p>Специалист МФЦ: - заполняет электронную форму заявления посредством программы АИС МФЦ; - выводит на печать заявление и отдаёт на проверку и подпись заявителю</p>				
Формирование пакета документов для предоставления услуги	<p>Сотрудник органа: - снятие копий с документов, возвращение подлинников заявителю в случае, если представлены подлинники документов заявителя (только при личном обращении в орган); - распечатывание документов из системы "ППУ РИЭП" (при обращении через ЛК на РПГУ или при направлении заявления посредством системы АИС МФЦ); - Заверение копий документов</p> <p>Сотрудник МФЦ (только при личном обращении в МФЦ) - снятие скан-копий с документов, возвращение подлинников заявителю в случае, если представлены подлинники документов заявителя; - заверение копий документов; - формирование электронного образа заявления и документов в системе АИС МФЦ; - прикрепление скан-копий документов к электронной форме документов.</p>	до 10 минут	Сотрудник органа, специалист МФЦ	Сканер Принтер Штамп "Копия верна" АИС МФЦ	нет
Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<p>Специалист органа (при личном обращении в орган): - регистрирует заявление и представленные документы в журнале входящей корреспонденции ;</p> <p>-направляет начальнику управления для определения структурного подразделения управления, ответственного за работу с поступившим заявлением</p> <p>Специалист МФЦ (при личном обращении в МФЦ): - регистрирует дело в электронном журнале приёма документов сотрудника МФЦ (универсального специалиста); - оформляет опись -расписку о приеме заявления и документов в двух экземплярах; - направляет принятый пакет документов в электронном виде посредством программы АИС МФЦ; - формирует бумажный пакет документов для передачи в орган.</p>	до 10 минут	Сотрудник органа, специалист МФЦ	-	нет
Информирование заявителя о сроках предоставления государственной услуги	<p>Специалист, принимающий заявление, в органе или МФЦ; информирует заявителя о сроках предоставления государственной услуги, контактных телефонах должностного лица управления градостроительства и архитектуры, по которому заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения заявления и времени, оставшемся до ее завершения</p>	1 минута	сотрудник органа, специалист МФЦ	Портал сети МФЦ	нет
2.Формирование и направление межведомственного запроса					

Межведомственное информационное взаимодействие не производится

3. Рассмотрение заявления и документов ответственным специалистом

Рассмотрение поступившего заявления и прилагаемых документов	Ответственный специалист проводит проверку: -наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;	5 дней с момента получения заявления	Ответственный специалист	-	нет
--	--	--------------------------------------	--------------------------	---	-----

4. Внесение записи о продлении разрешения на строительство

Подготовка проекта разрешения на строительство	Ответственный специалист: -по результату проверки вносит запись о продлении разрешения на строительство -при наличии оснований для отказа ответственный специалист подготавливает проект письма, уведомляющего об отказе в продлении разрешения на строительство с указанием причин отказа	1 рабочий день	Ответственный специалист	-	нет
--	--	----------------	--------------------------	---	-----

5. Подписание начальником управления разрешения на строительство с указанием даты его продления

Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги	Поступление от ответственного специалиста управления документов, предоставляемых заявителем, а разрешения на строительство с указанием дата его продления, либо проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги начальнику управления или лицу, исполняющего его обязанности. Начальник управления: - подписывает разрешение на строительство с указанием дата его продления или письмо, уведомляющее об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа	1 рабочий день	начальник органа, специалист органа	-	нет
--	--	----------------	-------------------------------------	---	-----

Регистрация и направление результата предоставления государственной услуги заявителю	Специалист органа: В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги: - регистрирует в журнале выдачи разрешений на строительство; - направляет в МФЦ или передает специалисту органа, ответственному за прием и выдачу документов в органе; В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги: -регистрирует письмо, уведомляющее об отказе в предоставлении государственной в журнале исходящей корреспонденции. - направляет уведомление об отказе в МФЦ или передает специалисту органа, ответственному за прием и выдачу документов в органе	2 часа	специалист органа	-	нет
--	---	--------	-------------------	---	-----

6. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю

Выдача результата предоставления государственной услуги	Специалист: - установление личности заявителя и его правомочия; - осуществляет поиск результата предоставления услуги; - ознакомливает заявителя с результатом предоставления государственной услуги; - роспись заявителя в журнале выдачи документов; - выдача результата заявителю	до 15 минут	Специалист органа, Специалист МФЦ	-	нет
---	---	-------------	-----------------------------------	---	-----

Раздел 8 «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган и в МФЦ	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6
Подуслуга №1 Предоставление разрешение на строительство					
1.официальный сайт управления градостроительства и архитектуры области; 2.РПГУ; 3.ЕПГУ	на прием в орган: - по телефону на прием в МФЦ: - терминальное устройство в МФЦ «Электронная очередь»; - через портал сети МФЦ.	в МФЦ: - электронная форма электронного заявления в системе АИС МФЦ.	-	Портал сети МФЦ	ФГИС, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг
Подуслуга №2Внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства					
1.официальный сайт управления архитектуры администрации области; 2.РПГУ; 3.ЕПГУ	на прием в орган: - по телефону на прием в МФЦ: - терминальное устройство в МФЦ «Электронная очередь»; - через портал сети МФЦ.	в МФЦ: - электронная форма электронного заявления в системе АИС МФЦ.	-	Портал сети МФЦ	ФГИС, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг
Подуслуга №3Продление срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства					
1.официальный сайт управления архитектуры администрации области; 2.РПГУ; 3.ЕПГУ	на прием в орган: - по телефону на прием в МФЦ: - терминальное устройство в МФЦ «Электронная очередь»; - через портал сети МФЦ.	в МФЦ: - электронная форма электронного заявления в системе АИС МФЦ.	-	Портал сети МФЦ	ФГИС, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг



УПРАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

№ _____

О внесении изменений в разрешение на строительство № XXXXXXXX-XX от 00.00.0000

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании заявления XXXXX от 00.00.0000 приказываю:

1. Внести следующие изменения в разрешение на строительство №XXXXXXXX:XX от 00.00.0000 на объект капитального строительства «XXXXXXXXXX», расположенного по адресу (местоположение): Тамбовская область, город Тамбов, - «XXXXXXXXXX».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления,
главный архитектор области

подпись



**УПРАВЛЕНИЕ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Ленинградская, д. 1а, г. Тамбов, 392036
тел. (4752) 78-27-66, факс (4752) 78-27-60

E-mail: post@archit.tambov.gov.ru

ОКПО 10704133, ОГРН 1176820004063

ИНН/КПП 6829131408/682901001

№ _____

На № _____ от _____

Генеральному директору
ООО «Жилищно-Строительная
Компания Север»

Е.Е.Головину

ул. Советская, д. 119, г. Тамбов,
Тамбовская область

Начальник управления,
главный архитектор области

подпись

**ФОРМА
РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Кому _____

(наименование застройщика

_____ (фамилия, имя, отчество - для граждан,

_____ полное наименование организации - для

_____ юридических лиц), его почтовый индекс

_____ и адрес, адрес электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство**

Дата _____

N _____

_____ (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на

_____ строительство Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом) в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает:

1.	Строительство объекта капитального строительства	
	Реконструкцию объекта капитального строительства	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
2.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
3.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых	

	кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	
3.1.	Сведения о градостроительном плане земельного участка	
3.2.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории	
3.3.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта	
4.	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:	
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:	
	Общая площадь (кв.м.):	Площадь участка (кв. м):
	Объем (куб.м.):	в том числе подземной части (куб.м):
	Количество этажей (шт.):	Высота(м):
	Количество подземных этажей (шт.):	Вместимость (чел.):
	Площадь застройки (кв.м.):	
	Иные показатели:	
5.	Адрес (местоположение) объекта:	
6.	Краткие проектные характеристики линейного объекта:	
	Категория: (класс)	
	Протяженность:	
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
	Иные показатели:	

Срок действия настоящего разрешения - до "___" _____ 20__ г. в соответствии с

_____ (должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до

"__" _____ 20__ г.

(должность уполномоченного лица органа,
осуществляющего выдачу разрешения на
строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

