

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НИКОЛАЕВСКИЙ РАЙОН»
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_____ 2024 года

№ _____

р.п. Николаевка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В соответствии со статьёй 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Администрация муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области и , п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2. Считать утратившими силу:

1.1. Постановление Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства» от 05 июля 2019 года № 582;

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Администрации
муниципального образования
«Николаевский район»

О.А.Аблязова

Приложение
к постановлению
Администрации
муниципального образования
«Николаевский район»
от _____ 2024 года № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги Администрацией
муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области
«Выдача разрешения на строительство (за исключением случаев,
предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации,
иными федеральными законами) при осуществлении строительства,
реконструкции объектов капитального строительства»**

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области (далее – уполномоченный орган) муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области (далее – муниципальная услуга, административный регламент).

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется правообладателям земельных участков – юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, либо их представителям, наделённым соответствующими полномочиями выступать от имени указанных выше юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц (далее – заявитель, застройщик).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

указанной услуги, в том числе на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Уполномоченного органа), с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Уполномоченный орган:

путём размещения информации на информационных стендах или иных источниках информирования в помещении Уполномоченного органа;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путём направления ответов на письменные запросы;

посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс, интерактивные сервисы официального сайта Уполномоченного органа);

путём размещения информации на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://mia73.ru/>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, на личном приёме, а также с использованием электронной почты Уполномоченного органа.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры).

На официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов муниципальной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);

справочные телефоны Уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов муниципальной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Уполномоченного органа, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, органов муниципальной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

а также ОГКУ «Правительство для граждан».

Справочная информация размещена на информационном стенде или иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах или иных источниках информирования ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан», а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;

порядок предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на земельных участках, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Ульяновской области».

2.2. Наименование исполнительного органа Ульяновской области, предоставляющего муниципальную услугу (далее – орган исполнительной власти)

Уполномоченный орган имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области.

ОГКУ «Правительство для граждан» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, принятия решения об отказе в приёме документов, в части приёма запросов и необходимых документов заявителей и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги **в части выдачи разрешения на строительство** являются:

разрешение на строительство по форме, утверждённой приказом Уполномоченного органа строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее Приказ № 446/пр);

решение об отказе в выдаче разрешения на строительство в виде письма уполномоченного органа по рекомендованной форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту (далее – отказ) с указанием причин отказа.

2.3.2. Результатами предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство (за исключением случая продления срока действия разрешения на строительство) являются:

разрешение на строительство с пометкой «взамен ранее выданного» с реквизитами ранее выданного разрешения;

решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в виде письма уполномоченного органа по рекомендованной форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту (далее – отказ) с указанием причин отказа.

2.3.3. Результатами предоставления муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство являются:

новое разрешение на строительство с реквизитами ранее выданного разрешения с новым сроком действия разрешения на строительство с пометкой «взамен ранее выданного»;

решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в виде письма уполномоченного органа по рекомендованной форме согласно приложению № 10 к настоящему административному (далее – отказ) с указанием причин отказа.

2.3.4. Результатами предоставления муниципальной услуги в части выдачи дубликата разрешения на строительство:

дубликат разрешения на строительство с реквизитами ранее выданного разрешения;

решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство в виде письма уполномоченного органа по рекомендованной форме согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту (далее – отказ) с указанием причин отказа.

2.3.5. Результатами предоставления муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

разрешение на строительство с внесёнными исправлениями допущенных опечаток и ошибок с реквизитами ранее выданного разрешения;

решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

в виде письма уполномоченного органа по рекомендованной форме согласно приложению № 12 к настоящему административному регламенту.

2.3.6. Результатами предоставления муниципальной услуги в части оставления заявления о выдаче разрешения на строительство без рассмотрения:

решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство без рассмотрения в виде письма уполномоченного органа по рекомендованной форме согласно приложению № 13 к настоящему административному регламенту.

2.3.7. Результат предоставления муниципальной услуги подписывается Главой Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области (далее – уполномоченное должностное лицо).

Результат предоставления услуги:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале при обращении заявителя только за выдачей разрешения на строительство, при исправлении ошибок и опечаток и получении дубликата;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в, ОГКУ «Правительство для граждан» либо направляется заявителю посредством почтового отправления (при подаче заявления на бумажном носителе) в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

В момент подачи заявления у заявителя есть возможность выбрать дополнительный способ получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в уполномоченном органе или в ОГКУ «Правительство для граждан».

Отметка о факте получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги заносится в муниципальной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области (далее – ГИСОГД) в реестре разрешений на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального

опубликования), размещён на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство (разрешения на строительство в отношении отдельного этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства) застройщик предоставляет в Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) заявление по рекомендованной форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 ГрК РФ (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашиваются Уполномоченный орган в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе муниципальной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

В случае, предусмотренном частью 7.3 статьи 51 ГрК РФ вместо правоустанавливающих документов к заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются реквизиты утверждённого проекта межевания территории и (или) выданного в соответствии с [частью 1.1 статьи 57.3](#) ГрК РФ градостроительного плана земельного участка либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

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

для размещения которого не требуется образование земельного участка (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашивается Уполномоченный орган в органах местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области);

б) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 ГрК РФ проектной документации (заявитель вправе представить по собственной инициативе в случае, если в отношении материалов проектной документации проведена экспертиза в соответствии со статьёй 49 ГрК РФ, запрашиваются Уполномоченный орган с использованием Муниципальной информационной системы «Единый государственный реестр заключений». В случае, если в отношении материалов, содержащихся в проектной документации, в соответствии с частью 2 статьи 49 ГрК РФ не проводится экспертиза, заявитель предоставляет их самостоятельно):

а) пояснительная записка;

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

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

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

7) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьёй 49 ГрК РФ, положительное заключение

муниципальной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение муниципальной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашивается Уполномоченный орган с использованием Муниципальной информационной системы «Единый государственный реестр заключений»);

7.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с ГрК РФ специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 ГрК РФ;

7.2) документы, подтверждающие соответствие вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное Агентством государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области (далее – Агентство) или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 ГрК РФ (заявитель представляет самостоятельно в случае проведения немunicipальной экспертизы проектной и сметной документации и результатов инженерных изысканий. В случае проведения муниципальной экспертизы, заявитель вправе представить заключение, запрашивается Уполномоченный орган в Агентстве);

8) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьёй 40 ГрК РФ) (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашивается Уполномоченный орган в органах местного самоуправления Ульяновской области);

9) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 6.1 случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки;

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

9.2) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом муниципальной власти (государственным органом), Муниципальной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Муниципальной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства муниципальной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причинённого указанному объекту при осуществлении реконструкции;

10) уникальный номер записи об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение немуниципальной экспертизы проектной документации, в государственном реестре юридических лиц, аккредитованных на право проведения немуниципальной экспертизы проектной документации и (или) немуниципальной экспертизы результатов инженерных изысканий, в случае, если представлено заключение немуниципальной экспертизы проектной документации (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашивается Уполномоченный орган в Федеральной службе по аккредитации «Росаккредитация» на сайте www.fsa.gov.ru);

11) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашиваются Уполномоченный орган в Управлении по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области);

12) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии со статьёй 106 Земельного кодекса Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашиваются Уполномоченный орган в порядке статьи 105 Земельного кодекса Российской Федерации);

13) копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с ГрК РФ или субъектом Российской Федерации).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4-8, 10-13 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы, указанные в подпунктах 4, 6 и 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или Едином государственном реестре заключений.

В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение Управления по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области о соответствии предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 ГрК РФ раздела проектной документации объекта капитального строительства («архитектурные решения») предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 6-7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на строительство в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

Застройщик имеет право направить с помощью интерактивной формы заявление и документы в электронной форме с использованием Единого портала.

2.6.2. Внесение изменений в разрешение на строительство.

Внесение изменений в разрешение на строительство осуществляется в следующих случаях:

1) при переходе прав на земельный участок, на котором осуществляется строительство, реконструкция объекта капитального строительства, к другому лицу;

При этом физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка;

2) в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство.

При этом физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство;

3) в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство.

При этом физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с ГрК РФ и земельным законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков.

4) в случае переоформления лицензии на пользование недрами.

При этом новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ,

связанных с использованием недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство;

5) в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство.

2.6.2.1. Для внесения изменений в разрешение на строительство в **случае перехода прав на земельный участок** застройщик предоставляет в Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) заявление по рекомендованной форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка в целях внесения изменений в разрешение на строительство по рекомендованной форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя);

5) правоустанавливающие документы на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство.

Застройщик имеет право направить уведомление и заявление в электронной форме с использованием Единого портала.

2.6.2.2. Для внесения изменений в разрешение на строительство в **случае образования земельного участка путём объединения земельных участков в отношении которых или одного из которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство** застройщик предоставляет в Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) заявление по рекомендованной форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка в целях внесения изменений в разрешение на строительство по рекомендованной форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя);

5) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образованном путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;

б) решение об образовании земельных участков путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган исполнительной власти или орган местного самоуправления.

Застройщик имеет право направить уведомление и заявление в электронной форме с использованием Единого портала.

2.6.2.3. Для внесения изменений в разрешение на строительство в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство застройщик предоставляет в Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) заявление по рекомендованной форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка в целях внесения изменений в разрешение на строительство по рекомендованной форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя);

5) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, образованном путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

б) решение об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган исполнительной власти или орган местного самоуправления;

7) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Застройщик имеет право направить уведомление и заявление в электронной форме с использованием Единого портала.

2.6.2.4. Для внесения изменений в разрешение на строительство в случае перехода права пользования недрами застройщик предоставляет в Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) заявление по рекомендованной форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка в целях внесения изменений в разрешение на строительство по рекомендованной форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

5) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство;

6) решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами.

Застройщик имеет право направить уведомление и заявление в электронной форме с использованием Единого портала.

2.6.2.5. Для внесения изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство застройщик предоставляет в Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) заявление по рекомендованной форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя);

4) информация о наличии извещения о начале работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с продлением срока действия такого разрешения, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 ГрК РФ;

5) информация о наличии извещения о начале работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с продлением срока действия такого разрешения, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 ГрК РФ;

6) раздел проектной документации «Проект организации строительства» с изменённым периодом строительства объекта капитального строительства.

Застройщик имеет право направить заявление в электронной форме с использованием Единого портала.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги в части выдачи дубликата разрешения на строительство застройщик представляет в Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) заявление по рекомендованной форме, согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

Застройщик имеет право направить заявление в электронной форме с использованием Единого портала.

2.6.4. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах застройщик представляет в Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по рекомендованной форме, согласно приложению № 6 настоящему административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

Застройщик имеет право направить заявление в электронной форме с использованием Единого портала.

2.6.5. Застройщик вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство без рассмотрения по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту и документами, указанными в подпунктах 2-3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является следующее:

1) заявление (уведомление) представлено в Уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги (в случае подачи заявления лично в Уполномоченный орган);

2) неполное заполнение полей в форме заявления (уведомления), в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на Едином портале (в случае подачи заявления в электронной форме);

3) документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением услуги указанным лицом), утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги);

4) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах (в случае подачи заявления в электронной форме);

6) заявление (уведомление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных к предоставлению услуги в электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме);

7) выявлено несоблюдение, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме).

По требованию заявителя, которому отказано в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан» обязан сообщить причины отказа в простой письменной форме не позднее рабочего дня, следующего за днём получения такого заявления.

Отказ в приёме документов не препятствует повторному обращению за получением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства

установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительному плану земельного участка;

3) несоответствие представленных документов, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории»);

4) несоответствие представленных документов разрешённому использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;

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

6) поступившее от Управления по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

7) отсутствие документации по планировке территории, утверждённой в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории), в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении услуги в случае обращения заявителя за внесением изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства:

2.8.3.1. В связи с приобретением права на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство:

1) отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство, реквизитов документа, предусмотренного пунктом 2 части 21.10 статьи 51 ГрК РФ;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок.

2.8.3.2. В связи с образованием земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство:

1) отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство, реквизитов документа, предусмотренного пунктом 2 части 21.10 статьи 51 ГрК РФ;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство.

2.8.3.3. В связи с образованием земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство:

1) отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство, реквизитов документа, предусмотренного пунктом 2 части 21.10 статьи 51 ГрК РФ;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство;

4) представленный градостроительный план образованного земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство выдан ранее чем за три года до дня направления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством

Российской Федерации, и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство.

2.8.3.4. В случае перехода права пользования недрами:

1) отсутствие в уведомлении о переходе права пользования недрами реквизитов решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе права пользования недрами.

2.8.3.5. В связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство:

1) наличие информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) наличие информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале работ по строительству, реконструкции, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 ГрК РФ;

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

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

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

2.8.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на строительство.

2.8.6. Оснований для отказа в оставлении заявления без рассмотрения законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

Взимание муниципальной пошлины или иной платы за предоставление

муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления запроса в Уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

графика работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги – не более 2 (двух), продолжительность взаимодействия не более 30 (тридцати) минут.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Уполномоченного органа, Едином портале;

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги), на Едином портале (в части подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, получения информации о результате предоставления муниципальной услуги, получения результата муниципальной услуги и оценки качества муниципальной услуги);

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности записи на приём в Уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (лично, по телефону);

наличие возможности записи в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (лично, по телефону, через официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

возможности заявителя оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», специализированный сайт «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru/>)).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных

центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность

копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию

(для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

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

3.1. Исчерпывающий перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. В части выдачи разрешения на строительство:

1) приём и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство, направление его на исполнение;

2) рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги, уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

4) направление копии разрешения на строительство в территориальные органы муниципальной власти, органы муниципальной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления Ульяновской области.

3.1.2. В части внесения изменений в разрешение на строительство (за исключением случая продления срока действия разрешения на строительство):

1) приём и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, направление его на исполнение;

2) рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, проведение проверки представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги, уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

4) направление копии разрешения на строительство в территориальные органы муниципальной власти, в органы муниципальной власти Ульяновской области и в органы местного самоуправления.

3.1.3. В части внесения изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство:

1) приём и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и направление его на исполнение;

2) рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

4) направление копии разрешения на строительство в территориальные органы муниципальной власти, в органы муниципальной власти Ульяновской области и в органы местного самоуправления.

3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при выдаче дубликата разрешения на строительство:

1) приём и регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство;

2) рассмотрение заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство, принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата разрешения на строительство, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство без рассмотрения.

1) приём и регистрация заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство без рассмотрения;

2) рассмотрение поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство без рассмотрения, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе

3.2.1. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство.

3.2.1.1. Приём и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и направление его на исполнение.

1) Заявитель может подать заявление, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через Единый портал.

Возможность направления одного заявления, подписанного несколькими лицами, в электронной форме через Единый портал, отсутствует. В случае если правообладателем земельного участка являются несколько лиц, заявления подаются каждым из них в течение одного рабочего дня с момента подачи первого заявления с использованием Единого портала.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента заявление, поданное через Единый портал, автоматически регистрируется в ГИСОГД в день его получения либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

2) В случае личного обращения заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, работник ОГКУ «Правительства для граждан» осуществляет проверку комплектности документов на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется посредством муниципальной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ»), в момент обращения заявителя.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в ОГКУ «Правительство для граждан», автоматически регистрируется в ГИСОГД в реестре разрешений на строительство в день его получения либо

на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в Уполномоченный орган документы на бумажном носителе по реестру, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и Уполномоченный орган.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении муниципальной услуги, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

3) Работник ОГКУ «Правительство для граждан», специалист приёмной Уполномоченного органа в случае выявления оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента подготавливают решение об отказе в приёме документов, по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в приёме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на строительство, не позднее рабочего дня, следующего за днём получения такого заявления, либо выдаётся в день личного обращения за получением указанного решения в ОГКУ «Правительство для граждан», выбранный при подаче заявления, или Уполномоченный орган.

4) Специалист приёмной Уполномоченного органа принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы и передаёт его для регистрации специалисту отдела градостроительной деятельности департамента архитектуры и градостроительства Уполномоченного органа (далее — отдел градостроительной деятельности).

Заявителю выдаётся расписка в получении заявления с указанием даты и времени получения.

Специалист отдела градостроительной деятельности регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги в ГИСОГД в реестре разрешений на строительство в день его получения либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день и передаёт его специалисту приёмной для проставления визы Главы Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области (далее –Глава).

Глава проставляет на заявлении о выдаче разрешения на строительство резолюцию о направлении заявления заместителю Главы для рассмотрения.

Заместитель Главы проставляет на заявлении о выдаче разрешения на строительство резолюцию о направлении заявления начальнику Управления

ТЭР, ЖКЖ, строительства и дорожной деятельности Администрации МО «Николаевский район» (далее – Управление) для осуществления контроля за подготовкой результата предоставления муниципальной услуги.

Начальник Управления проставляет на заявлении резолюцию о направлении заявления начальнику отдела - главному архитектору Управления для подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Начальник отдела- главный Архитектор Управления назначает консультанта отдела строительства и архитектуры Управления, ответственного за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, проставив на документе соответствующую резолюцию.

Специалист приёмной Уполномоченного органа передаёт заявление о выдаче разрешения на строительство исполнителю по резолюции.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о выдаче разрешения строительство с приложенным к нему пакетом документов с визами Главы, заместителя Главы ,директора департамента архитектуры и градостроительства и начальника отдела градостроительной деятельности специалисту отдела градостроительной деятельности.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов в ГИСОГД в реестре разрешений на строительство.

3.2.1.2. Рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о выдаче разрешения на строительство с приложенными документами на исполнение в отдел градостроительной деятельности.

Специалист отдела градостроительной деятельности проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов.

Для проверки сведений о заявителе в случае обращения юридического лица (индивидуального предпринимателя), специалист отдела градостроительной деятельности запрашивают выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Федеральной налоговой службе.

В случае непредставления заявителем в Уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 4-8 и 10-13 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, специалист отдела градостроительной деятельности готовит межведомственный запрос.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги должен содержать:

1) наименование органа исполнительной власти, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документ, указанный в подпункте 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, запрашиваются Уполномоченный орган в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Росреестре.

Документы, указанные в подпунктах 5, 8 и 13 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, запрашиваются Уполномоченный орган в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах местного самоуправления и подведомственных органам местного

самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 6 и 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, запрашиваются Уполномоченный орган с использованием Муниципальной информационной системы «Единый государственный реестр заключений» в случае, если в отношении материалов проектной документация проводится экспертиза в соответствии со статьёй 49 ГрК РФ. В случае, если в отношении материалов, содержащихся в проектной документации, в соответствии с частью 2 статьи 49 ГрК РФ не проводится экспертиза, заявитель предоставляет самостоятельно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 6 настоящего административного регламента.

Документ (его копия, или сведения, содержащиеся в нём), указанный в подпункте 10 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе, запрашивается Уполномоченный орган в Федеральной службе по аккредитации «Росаккредитация» на сайте www.fsa.gov.ru.

Документ, указанный в подпункте 12 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, запрашивается Уполномоченный орган в порядке статьи 105 Земельного кодекса Российской Федерации рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области.

Документы, указанные в подпункте 11 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, запрашиваются Уполномоченный орган в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области.

По межведомственным запросам указанные выше документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются в срок не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в соответствии с частью 7.1 статьи 51 ГрК РФ.

Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение представленных заявителем документов и направление межведомственных запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня передачи заявления о выдаче разрешения на строительство специалисту отдела градостроительной деятельности.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является указание в деле информации о наличии или об отсутствии необходимых документов (сведений).

3.2.1.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги, уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки представленных заявителем документов и поступление в Уполномоченный орган документов (сведений), запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист отдела градостроительной деятельности осуществляет рассмотрение комплекта документов на наличие (отсутствие) оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство специалист отдела градостроительной деятельности в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов по межведомственным запросам оформляет разрешение на строительство объекта в эксплуатацию по форме, утверждённой Приказом № 446/пр.

Разрешение на строительство оформляется в 2 (двух) экземплярах: один экземпляр выдаётся заявителю, второй экземпляр хранится в Уполномоченном органе.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, специалист отдела градостроительной деятельности в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов по межведомственным запросам готовит проект письма об отказе (с указанием причин отказа) по форме, приведённой в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

Начальник отдела градостроительной деятельности проверяет проект разрешения на строительство либо проект письма об отказе и направляет его на проверку директору департамента архитектуры и градостроительства.

Директор департамента архитектуры и градостроительства проверяет проект разрешения на строительство либо проект письма об отказе и направляет его на утверждение заместителю Министра.

Заместитель Министра подписывает проект разрешения на строительство либо проект письма об отказе и передаёт на регистрацию подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту отдела градостроительной деятельности.

Специалист отдела градостроительной деятельности присваивает номер разрешению на строительство путём его регистрации в ГИСОГД в реестре разрешений на строительство.

Письмо об отказе регистрируется в ГИСОГД в реестре разрешений на строительство.

Специалист отдела градостроительной деятельности уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего административного регламента выдаётся (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении о выдаче разрешения на строительство:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале;

на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» либо направляется заявителю посредством почтового отправления (за исключением случая подачи заявления Единый портал).

Специалист отдела градостроительной деятельности делает соответствующую отметку о выдаче (направлении) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в ГИСОГД в реестре разрешений на строительство.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанный заместителем Министра и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления документов (сведений) по межведомственным запросам.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация разрешения на строительство либо письма об отказе в ГИСОГД в реестре разрешений на строительство.

3.2.1.4. Направление копии разрешения на строительство в территориальные органы муниципальной власти, в органы муниципальной власти Ульяновской области и в органы местного самоуправления.

Одновременно с выдачей разрешения на строительство Уполномоченный орган:

1) в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство объектов капитального строительства, проектная документация которых подлежит экспертизе в соответствии с требованиями, установленными статьёй 49 ГрК РФ, направляет копию такого разрешения

в Агентство государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области;

2) в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению, в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы муниципальной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в целях строительства, реконструкции которого выдано разрешение на строительство;

3) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выдачи такого разрешения размещает в ГИСОГД градостроительной деятельности, материалы, указанные в пунктах 3.1-3.3 и 6 части 5 статьи 56 ГрК РФ, и направляет копию такого разрешения в орган местного самоуправления соответствующего муниципального образования, на территории которого планируется размещение объекта капитального строительства.

3.2.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство (за исключением случая продления срока действия разрешения на строительство).

3.2.2.1. Приём и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, направление его на исполнение.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном в пункте 3.2.1.1 настоящего административного регламента.

К заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство прилагается уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка в целях внесения изменений в разрешение на строительство по рекомендованной форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

3.2.2.2. Рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, проведение проверки представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов осуществляется

в порядке, установленном пунктом 3.2.1.2 настоящего административного регламента.

3.2.2.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги, уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.1.3 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотренных пунктом 2.8.3.1-2.8.3.4 настоящего административного регламента, Уполномоченный орган вносит изменения в ранее выданное разрешение на строительство. Дата и номер выданного разрешения на строительство не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на строительство указывается основание для внесения изменений.

Разрешение на строительство с внесенными изменениями составляется по форме, утверждённой Приказом № 446/пр, на котором проставляется отметка «взамен ранее выданного».

В случае выявления оснований для отказа оформляется письмо об отказе (с указанием причин отказа) по форме, приведённой в приложении № 10 к настоящему административному регламенту.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное заместителем Министра и зарегистрированное разрешение на строительство либо письмо об отказе, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления документов (сведений) по межведомственным запросам.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в ГИСОГД о внесении изменений в разрешение на строительство либо регистрация письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в ГИСОГД в реестре разрешений на строительство.

3.2.2.4. Направление копии разрешения на строительство в территориальные органы муниципальной власти, в органы муниципальной власти Ульяновской области и в органы местного самоуправления осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.1.4 настоящего административного регламента.

3.2.3. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство.

3.2.3.1. Приём и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и направление его на исполнение.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном в пункте 3.2.1.1 настоящего административного регламента.

3.2.3.2. Рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство с приложенными документами с визами Министра, заместителя Министра, директора департамента архитектуры и градостроительства и начальника отдела градостроительной деятельности на исполнение в отдел градостроительной деятельности.

В случае отсутствия оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, предусмотренных 2.8.3.5 настоящего административного регламента, Уполномоченный орган вносит изменения в ранее выданное разрешение на строительство. Дата и номер выданного разрешения на строительство не изменяются, а в соответствующих графах формы разрешения на строительство указывается основание для внесения изменений

и указывается новый срок действия разрешения на строительство.

Разрешение на строительство с внесенными изменениями составляется по форме, утверждённой Приказом № 446/пр, на котором проставляется отметка «взамен ранее выданного».

В случае выявления оснований для отказа оформляется письмо об отказе (с указанием причин отказа) по форме, приведённой в приложении № 10 к настоящему административному регламенту.

Согласование и подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.1.3 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное заместителем Министра либо подписанное заместителем Министра и зарегистрированное в ГИСОГД в реестре разрешений на строительство письмо об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалисту отдела градостроительной деятельности.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры отметка в ГИСОГД о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство либо регистрация письма об отказе в ГИСОГД в реестре разрешений на строительство.

3.2.3.3. Уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела градостроительной деятельности уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Результата предоставления муниципальной услуги выдаётся (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о выдаче (направлении) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в ГИСОГД в реестре разрешений на строительство.

3.2.3.4. Направление копии разрешения на строительство в территориальные органы муниципальной власти, в органы муниципальной власти Ульяновской области и в органы местного самоуправления осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.1.4 настоящего административного регламента.

3.3. Порядок выдачи дубликата разрешения на строительство

3.3.1. Приём и регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата разрешения на строительство (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном в пункте 3.2.1.1 настоящего административного регламента.

3.3.2. Рассмотрение заявления о выдаче дубликата, принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата разрешения на строительство, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о выдаче дубликата и прилагаемыми к нему документы.

Специалист отдела градостроительной деятельности рассматривает заявление о выдаче дубликата и представленные заявителем документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство, установленных пунктом 2.8.4 настоящего административного регламента, Уполномоченный орган выдаёт дубликат разрешения на строительство с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном разрешении на строительство. В случае, если ранее заявителю было выдано разрешение на строительство в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата разрешения на строительство заявителю повторно представляется указанный документ.

Разрешения на строительство, подготовленное по заявлению о выдаче дубликата, составляется по форме, утверждённой Приказом № 446/пр, на котором проставляется отметка «дубликат».

В случае наличия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство, предусмотренных пунктом 2.8.4 настоящего административного регламента, составляется решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство по форме согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту.

Дубликат разрешения на строительство либо решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 3.2.1.3 настоящего административного регламента, способом, указанным в заявлении о выдаче дубликата.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата разрешения на строительство либо решения об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня со дня передачи заявления о выдаче дубликата специалисту отдела градостроительной деятельности.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о выдаче заявителю дубликата в ГИСОГД в реестре разрешений на строительство.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. Приём и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате

предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном в пункте 3.2.1.1 настоящего административного регламента.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;

выданный Уполномоченный орган документ по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки.

3.4.2. Рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и прилагаемые к нему документы.

Специалист отдела градостроительной деятельности рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и представленные заявителем документы.

В случае наличия оснований для отказа во внесении исправлений в ранее выданное разрешение на строительство, предусмотренных пунктом 2.8.5 настоящего административного регламента, составляется решение об отказе во внесении исправлений в ранее выданное разрешение на строительство по форме согласно приложению № 12 к настоящему административному регламенту.

Разрешение на строительство с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в ранее выданное разрешение на строительство направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 3.2.1.3 настоящего административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Оригинал разрешения на строительство, в котором содержатся опечатки и ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа остаётся в Уполномоченном органе.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю нового исправленного документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня со дня передачи заявления об исправлении опечаток и ошибок специалисту отдела градостроительной деятельности.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка об исправлении ранее выданного результата предоставления муниципальной услуги в ГИСОГД в реестре разрешений на строительство.

3.5. Порядок оставления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство без рассмотрения.

3.5.1. Приём и регистрация заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство без рассмотрения по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном в пункте 3.2.1.1 настоящего административного регламента.

3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство без рассмотрения, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство без рассмотрения (далее – заявление об оставлении заявления без рассмотрения).

Специалист отдела градостроительной деятельности рассматривает заявление об оставлении заявления без рассмотрения и представленные заявителем документы и готовит решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство без рассмотрения (далее – решение об оставлении заявления без рассмотрения) по форме согласно приложению № 13 к настоящему административному регламенту.

Решение об оставлении заявления без рассмотрения направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 3.2.1.3 настоящего административного регламента, способом, указанным в заявлении об оставлении заявления без рассмотрения.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения об оставлении заявления без рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня со дня передачи заявления об оставлении заявления без рассмотрения специалисту отдела градостроительной деятельности.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения об оставлении заявления без рассмотрения в ГИСОГД в реестре разрешений на строительство.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими (далее – государственные служащие) положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется заместителем Министра.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Уполномоченного органа.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Уполномоченного органа на текущий год.

Плановые проверки проводятся ежеквартально на основании годовых планов работы. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки доступности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются заместителем Министра

на основании соответствующих актов Уполномоченного органа.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, прав заявителей, виновные лица несут персональную ответственность за решения, действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

За нарушение порядка предоставления муниципальной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдение порядка осуществления административных процедур закрепляется в его должностном регламенте.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, Уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также действий (бездействия) их должностных лиц, государственных служащих, уполномоченных работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых, осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы муниципальной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги

направляются
в Уполномоченный орган.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению заместителем Министра.

Жалобы на решения, действия (бездействие) заместителя Министра рассматриваются Министром.

Жалобы на решения, действия (бездействие) Министра направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов муниципальной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих муниципальные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – постановление № 514-П).

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) специалиста ОГКУ «Правительство для граждан» подаются в ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» подаются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением № 514-П.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить в Уполномоченном органе при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, работников:

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной муниципальной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

 постановление № 514-П;

 постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов муниципальной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в правительстве Ульяновской области и подведомственного правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и его работников».

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1-5.4 настоящего раздела, размещена:

 на официальном сайте Уполномоченного органа;

 на Едином портале.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламент

ФОРМА

Министру имущественных отношений
и архитектуры Ульяновской области

(ФИО застройщика)

(почтовый индекс, адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство (разрешение на строительство в отношении отдельного этапа строительства, реконструкции) объекта капитального строительства _____

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)
расположенного на земельных участках с кадастровыми номерами _____

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	

1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения об объекте

2.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <i>(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)</i>	
2.2	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства <i>(указывается в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства)</i>	

3. Сведения о земельном участке

3.1	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории <i>(указываются в случаях, предусмотренных частью 73 статьи 51 и частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>	
-----	--	--

При этом сообщаю, что строительство/реконструкция объекта капитального строительства будет осуществляться на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства (заполнение не обязательно при выдаче разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка)		
2	Положительное заключение экспертизы проектной документации (указывается в случаях, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
3	Положительное заключение муниципальной экологической экспертизы проектной документации (указываются реквизиты приказа об утверждении заключения в случаях, если проектная документация подлежит экологической экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		

Способ уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги (нужное заполнить):

по электронной почте _____;

по телефону _____.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

Направить в форме электронного документа в личный кабинет федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо в ОГКУ «Правительство для граждан» расположенный по адресу:	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

ФОРМА

Главе Администрации МО
«Николаевский район»
Ульяновской области

_____ (ФИО застройщика)

_____ (почтовый индекс, адрес)

_____ (контактный телефон)

З А Я В Л Е Н И Е
о внесении изменений в разрешение на строительство

Прошу внести изменения в разрешение на строительство в эксплуатацию № _____ от _____.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	

1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения об объекте

2.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <i>(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)</i>	
2.2	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства <i>(указывается в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства)</i>	

3. Сведения о земельном участке

3.1	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории <i>(указываются в случаях, предусмотренных частью 73 статьи 51 и частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>	
-----	--	--

4. Обоснование для внесения изменений в разрешение на строительство

№	Данные (сведения), указанные в разрешении на строительство	Данные (сведения), которые необходимо изменить в разрешении на строительство	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых внести изменения в выдаче разрешения на строительство
4.1			

При этом сообщаю, что строительство/реконструкция объекта капитального строительства будет осуществляться на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <i>(заполнение не обязательно при выдаче разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка)</i>		
2	Положительное заключение экспертизы проектной документации <i>(указывается в случаях, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>		
3	Положительное заключение муниципальной экологической экспертизы проектной документации <i>(указываются реквизиты приказа об утверждении заключения в случаях, если проектная документация подлежит экологической экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>		

Способ уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги (нужное заполнить):

по электронной почте _____;

по телефону _____.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

Направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо в ОГКУ «Правительство для граждан» расположенный по адресу:	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(_____)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту

ФОРМА

Главе Администрации МО
«Николаевский район»
Ульяновской области

(ФИО застройщика)

(почтовый индекс, адрес)

(контактный телефон, адрес электронной почты)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об
образовании земельного участка в целях внесения изменений в
разрешение на строительство

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на строительство № _____ от _____.

1. Основания внесения изменений в разрешение на строительство

1	В связи с приобретением права на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство	
1.1	Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок (<i>указывается номер и дата выдачи, кадастровый номер земельного участка</i>)	
2.	В связи с образованием земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство	
2.1	Реквизиты решения об образовании земельных участков путем объединения земельных участков (<i>указывается дата и номер решения, орган,</i>	

	<i>принявший решение, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган исполнительной власти или орган местного самоуправления)</i>	
3.	В связи с образованием земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство	
3.1	Реквизиты градостроительного плана земельного участка (<i>указывается номер и дата выдачи, орган, выдавший градостроительный план земельного участка</i>)	
3.2	Реквизиты решения об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков (<i>указывается дата и номер решения, орган, принявший решение, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган исполнительной власти или орган местного самоуправления</i>)	
4	В связи с переоформлением лицензии на пользование недрами новым пользователем недр на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недр, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство	
4.1	Реквизиты решения о предоставлении права пользования недрами (<i>указывается дата и номер решения, орган, принявший решение</i>)	
4.2	Реквизиты решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами (<i>указывается дата и номер решения, орган, принявший решение</i>)	

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламент

ФОРМА

Главе Администрации МО
«Николаевский район»
Ульяновской области

(ФИО застройщика)

(почтовый индекс, адрес)

(контактный телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

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

Прошу внести изменения в разрешение на строительство № _____ от _____ в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство на ____ месяца (-ев).

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	

1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

Способ уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги (нужное заполнить):

по электронной почте _____;

по телефону _____.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

Направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо в ОГКУ «Правительство для граждан» расположенный по адресу:	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту

ФОРМА

Главе Администрации МО
«Николаевский район»
Ульяновской области

(ФИО застройщика)

(почтовый индекс, адрес)

(контактный телефон, адрес электронной почты)

З А Я В Л Е Н И Е
о выдаче дубликата разрешения на строительство

Прошу выдать дубликат разрешения на строительство
№ _____ от _____.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	

1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

Способ уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги (нужное заполнить):

по электронной почте _____;

по телефону _____.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

Направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо в ОГКУ «Правительство для граждан» расположенный по адресу:	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(_____)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту

ФОРМА

Главе Администрации МО
«Николаевский район»
Ульяновской области

(ФИО застройщика)

(почтовый индекс, адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в разрешении на строительство

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на строительство № _____ от _____.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	

1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Обоснование для внесения исправлений в разрешении на строительство

№	Данные (сведения), указанные в разрешении на строительство	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на строительство	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на строительство
2.1			

Способ уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги (нужное заполнить):

по электронной почте _____;
по телефону _____.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

Направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо в ОГКУ «Правительство для граждан» расположенный по адресу:	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(_____)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту

ФОРМА

Главе Администрации МО
«Николаевский район»
Ульяновской области

(ФИО застройщика)
(почтовый индекс, адрес)
(контактный телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

**об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство
(заявления о внесении изменений в разрешение на строительство)
без рассмотрения**

Прошу оставить заявление о выдаче разрешения на строительство (заявление о внесении изменений в разрешение на строительство) от _____
№ _____ без рассмотрения.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	

1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

Способ уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги (нужное заполнить):

по электронной почте _____;

по телефону _____.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

Направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо в ОГКУ «Правительство для граждан» расположенный по адресу:	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____;

2. _____;

3. _____.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту

Заполняется на официальном бланке Уполномоченного органа

Кому: _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для
юридических лиц),

(его почтовый адрес и адрес,

адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в приёме документов

В приёме документов для предоставления услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на земельных участках, расположенных на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Ульяновской области» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа
Подпункт 1 пункта 2.7	заявление (уведомление) представлено в Уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги (в случае подачи заявления лично в Уполномоченный орган)	<i>Указываются основания такого вывода</i>
Подпункт 2 пункта 2.7	неполное заполнение полей в форме заявления (уведомления), в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на Едином портале (в случае подачи заявления в электронной форме)	<i>Указывается какие поля не заполнены в форме заявления</i>
Подпункт 3 пункта 2.7	документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением услуги указанным лицом), утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги)	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i>

Подпункт 4 пункта 2.7	представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста</i>
Подпункт 5 пункта 2.7	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах (в случае подачи заявления в электронной форме)	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</i>
Подпункт 6 пункта 2.7	заявление (уведомление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных к предоставлению услуги в электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме)	<i>Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию</i>
Подпункт 7 пункта 2.7	выявлено несоблюдение, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме)	<i>Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию</i>

Дополнительно информируем: _____

_____ .
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приёме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Административному регламенту

Заполняется на официальном бланке Уполномоченного органа

Кому: _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для
юридических лиц),

(его почтовый адрес и адрес,

адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в выдаче разрешения на строительство

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
о выдаче разрешения на строительство:

(наименование объекта капитального строительства (этапа))

в соответствии с проектной документацией)

Уполномоченный орган имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области отказывает в выдаче разрешения на строительство по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа
Подпункт 1 пункта 2.8.2	непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя	<i>Указываются основания такого вывода</i>
Подпункт 2 пункта 2.8.2	несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительному плану земельного участка	<i>Указываются основания такого вывода</i>
Подпункт 3 пункта 2.8.2	несоответствие представленных документов, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка	<i>Указываются основания такого вывода</i>

	документации по планировке территории»)	
Подпункт 4 пункта 2.8.2	несоответствие представленных документов разрешённому использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, и действующим на дату выдачи разрешения на строительство	<i>Указываются основания такого вывода</i>
Подпункт 5 пункта 2.8.2	несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции	<i>Указываются основания такого вывода</i>
Подпункт 6 пункта 2.8.2	поступившее от Управления по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	<i>Указываются основания такого вывода</i>
Подпункт 7 пункта 2.8.2	отсутствие документации по планировке территории, утверждённой в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории), в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на строительство после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Административному регламенту

Заполняется на официальном бланке Уполномоченного органа

Кому: _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для
юридических лиц),

(его почтовый адрес и адрес,

адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
о внесении изменений в разрешение на строительство
от _____ № _____.
(указать дату разрешения) (указать номер разрешения)

_____ (наименование объекта капитального строительства (этапа))

_____ (в соответствии с проектной документацией)

Уполномоченный орган имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области отказывает во внесении изменений в разрешения на строительство по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа
Подпункт 1 пунктов 2.8.3.1-2.8.3.4	Отсутствие уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка в целях внесения изменений в разрешение на строительство	<i>Указываются основания такого вывода</i>
Подпункт 2 пунктов 2.8.3.1-2.8.3.4	недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка в целях внесения изменений в разрешение на строительство	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Подпункт 3 пункта 2.8.3.3	несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом РФ выдано разрешение на строительство	<i>Указываются основания такого вывода</i>
Подпункт 4 пункта 2.8.3.3	представленный градостроительный план образованного земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом РФ выдано разрешение на строительство выдан ранее чем за три года до дня направления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом РФ выдано разрешение на строительство	<i>Указываются основания такого вывода</i>
Подпункт 5 пункта 2.8.3.3	несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом РФ выдано разрешение на строительство	<i>Указываются основания такого вывода</i>
Подпункт 1 пункта 2.8.3.5	наличие информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения	<i>Указываются основания такого вывода</i>
Подпункт 2 пункта 2.8.3.5	наличие информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале работ по строительству, реконструкции, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса РФ	<i>Указываются основания такого вывода</i>
Подпункт 3 пункта 2.8.3.5	подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о внесении изменений в разрешение на строительство после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Административному регламенту

Заполняется на официальном бланке Уполномоченного органа

Кому: _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для
юридических лиц),

(его почтовый адрес и адрес,

адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство _____ от _____
№ _____
(дата и номер регистрации)

Уполномоченный орган имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области принято решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа
Пункт 2.8.4	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на строительство после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к Административному регламенту

Заполняется на официальном бланке Уполномоченного органа

Кому: _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для
юридических лиц),

(его почтовый адрес и адрес,

адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах

По результатам рассмотрения заявления **об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство** от _____ № _____
(дата и номер регистрации)

Уполномоченный орган имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области принято решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа
Подпункт 1 пункта 2.8.5	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
Подпункт 2 пункта 2.8.5	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на строительство объекта в эксплуатацию	<i>Указывается какие поля не заполнены в форме заявления</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к Административному регламенту

Заполняется на официальном бланке Уполномоченного органа

Кому: _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для
юридических лиц),

(его почтовый адрес и адрес,

адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е

**об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство
(заявления о внесении изменений в разрешение на строительство)
без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от _____ № _____
(дата и номер регистрации)

об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о внесении изменений в разрешение на строительство) без рассмотрения (нужное подчеркнуть) Уполномоченный орган имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области принято решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о внесении изменений в разрешение на строительство) (нужное подчеркнуть) от _____ № _____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

