



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

11 марта 2022 года

№ 102-17
Экз. № _____

с. Большое Нагаткино

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 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области, администрация муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области 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. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Цильнинские Новости».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области Данилину И.А.

Глава администрации

Г.М.Мулянов

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
муниципального образования
«Цильнинский район» Ульяновской
области
от 11.03 2022г. № 102-17

**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»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией муниципального образования «Цильнинский район» 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 «Цильнинский район» (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 (далее – заявитель, застройщик).

От имени заявителя вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя и в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном статьёй 185 Гражданского кодекса Российской Федерации, либо иного документа оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее также – 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 администрации муниципального образования «Цильнинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — официальный сайт администрации), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Цильнинский район»:

- при личном устном обращении заявителей;
- по телефону;

- путём направления ответов на письменные обращения, направляемые в администрацию муниципального образования «Цильнинский район» по почте;

- путём направления ответов на электронные обращения, направляемые в администрацию муниципального образования «Цильнинский район» по адресу электронной почты;

- путём размещения информации на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.cilna.ru/>);

- посредством размещения информации на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

- посредством размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»).

Информирование через телефон-информатор не осуществляется.

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 администрации муниципального образования «Цильнинский район».

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

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

место нахождения и график работы администрации муниципального образования «Цильнинский район», его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан»;

справочные телефоны администрации муниципального образования «Цильнинский район», его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи администрации муниципального образования «Цильнинский район», органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан».

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

На информационных стендах и 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 государственной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация муниципального образования «Цильнинский район» в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области (далее - уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство для осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - разрешение на строительство) являются:

разрешение на строительство по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - Приказ от 19.02.2015 № 117/пр);

решение об отказе в выдаче разрешения на строительство в виде письма уполномоченного органа (далее – решение об отказе).

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

разрешение на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство;

решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство в виде письма уполномоченного органа (далее – решение об отказе в продлении).

В случае внесения изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства заявителю выдается новое разрешение на строительство с отметкой «взамен ранее выданного» с реквизитами ранее выданного разрешения.

2.3.3. Результатами предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство являются:

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

решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, составленное в виде письма уполномоченного органа (далее – решение об отказе во внесении изменений).

Разрешение на строительство либо письмо об отказе, выданные в результате предоставления муниципальной услуги, подписываются начальником отдела архитектуры и градостроительства - главным архитектором администрации муниципального образования «Цильнинский район» или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – Руководитель уполномоченного органа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления (уведомления).

2.4.2. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение органа по охране объектов культурного наследия, указанное в части 10.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ), либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, уполномоченный орган выдает разрешение на строительство в течение 30 (тридцати) календарных 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 администрации, на Едином портале.

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

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через уполномоченный орган или ОГКУ «Правительство для граждан» заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае обращения представителя юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя – документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (разрешения на строительство на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства) необходимо представить заявление по рекомендованной форме, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного

сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 ГрК РФ (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе государственной 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 либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (заявитель указывает наименование и реквизиты утвержденного документа в заявлении о выдаче разрешения на строительство).

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за 3 (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, находится в распоряжении уполномоченного органа);

3) 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, запрашиваются уполномоченным органом с использованием Государственной информационной системы «Единый государственный реестр заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства» (далее- единый государственный реестр заключений)):

а) пояснительная записка;

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

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки

проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

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

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

4.1) документы, подтверждающие соответствие 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 (заявитель представляет самостоятельно в уполномоченный орган);

4.2) 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 негосударственной экспертизы проектной и сметной документации и результатов инженерных изысканий. В случае

проведения государственной экспертизы, заявитель вправе представить заключение, запрашивается уполномоченным органом в Агентстве);

5) 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, находится в распоряжении уполномоченного органа);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 6.1 случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) 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;

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашивается уполномоченным органом в Федеральной службе по аккредитации «Росаккредитация» на сайте www.fsa.gov.ru);

8) 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 уполномоченным органом в органе по охране объектов культурного наследия);

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

10) 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 (заявитель вправе представить по собственной инициативе)).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1-5, 7, 9 и 10 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, в срок не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 1, 3 и 4 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.

2.6.1.1. 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 органа по охране объектов культурного наследия 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 этом случае в заявлении о выдаче разрешения на строительство указывается на такое типовое архитектурное решение.

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 случаях, указанных в подпунктах 1-4 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, необходимы следующие документы:

заявитель подает в уполномоченный орган 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.

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

заявителю, характеристики земельного участка: кадастровый номер, а также адрес земельного участка, указание реквизитов:

а) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в подпункте 1 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента;

б) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента;

в) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента;

г) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента.

Заявители вправе одновременно с уведомлением о переходе к ним прав на земельные участки, об образовании земельного участка представить в уполномоченный орган копии документов, предусмотренных подпунктами «а»-«г» пункта 2.6.2.1 настоящего административного регламента.

В случае, если документы, предусмотренные подпунктами «а»-«г» пункта 2.6.2.1 настоящего административного регламента, не представлены заявителем, уполномоченный орган запрашивает такие документы или сведения, содержащиеся в них, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документ (его копия или сведения, содержащиеся в нём), указанный в подпункте «а» пункта 2.6.2.1 настоящего административного регламента, если заявитель не представил указанный документ самостоятельно, запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Росреестре.

В случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, указанные в подпункте «а» пункта 2.6.2.1 настоящего административного регламента, заявитель направляет такие документы в уполномоченный орган самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б» и «в» пункта 2.6.2.1 настоящего административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, находятся в распоряжении уполномоченного органа.

Документ (его копия или сведения, содержащиеся в нём), указанный в подпункте «г» пункта 2.6.2.1 настоящего административного регламента, если заявитель не представил указанный документ самостоятельно, запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Министерстве природы и циклической экономики Ульяновской области.

2.6.2.2. Для внесения изменений в разрешение на строительство в случае продления срока действия разрешения на строительство, предусмотренного подпунктом 5 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, необходимы следующие документы:

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

2) разрешение на строительство, срок которого заявитель просит продлить.

2.6.2.3. Для внесения изменений в разрешение на строительство за исключением случаев указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.2.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента необходимы документы, указанные в подпунктах 1-8 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента и заявление о внесении изменений в разрешение на строительство по рекомендованной форме, указанной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Представление указанных документов осуществляется в порядке, установленном подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

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

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента (за исключением документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе);

2) несоответствие представленных заявителем документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также

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

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

4) поступление от органа по охране объектов культурного наследия Ульяновской области заключения 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 (в случае, указанном в 2.6.1.1 настоящего административного регламента);

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.8.3. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктами «а»-«г» пункта 2.6.2.1, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в абзаце 13 пункта 2.6.2.1, либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента (за исключением документов, которые заявитель вправе представить), в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи

градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за 3 (три) года до дня направления уведомления, указанного в подпункте 1 пункта 2.6.2.1 настоящего административного регламента;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за 3 (три) года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешённому использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, или в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие у уполномоченного органа информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 ГрК РФ, в случае, если внесение изменений в разрешение на

строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство.

В этом случае уполномоченный орган обязан запросить такую информацию в соответствующем органе государственной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области.

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

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

Взимание государственной 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 (пятнадцати) 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 (уведомлений) о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, сотрудниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги – не более 2 (двух), продолжительность взаимодействия не более 10 (десяти) минут.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления 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

Муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» предоставляется в части приёма запросов и необходимых документов заявителей и выдачи заявителю результата муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется.

Для предоставления муниципальной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги).

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

3.1.1.1. В части выдачи разрешения на строительство:

1) приём и регистрация заявления о выдаче разрешения и 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 государственной власти, в контрольно-надзорные органы Ульяновской области.

3.1.1.2. В части внесения изменений в разрешение на строительство в случаях, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента:

1) приём и регистрация заявления (уведомления) для предоставления муниципальной услуги и направление его на исполнение;

2) рассмотрение заявления (уведомления), проведение проверки представленных документов;

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 государственной власти, в контрольно-надзорные органы Ульяновской области.

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

1) приём и регистрация заявления о внесении изменений и направление его на исполнение;

2) рассмотрение заявления о внесении изменений, 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 государственной власти, в контрольно-надзорные органы Ульяновской области.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и прием такого запроса о предоставлении

муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие уполномоченного органа с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется.

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) приём и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ»), а также приём комплексных запросов;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителям документов, полученных от органа местного самоуправления, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

4.1) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной

системы уполномоченного органа;

5) иные процедуры не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.

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

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

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

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

3.2.1. В части выдачи разрешения на строительство:

3.2.1.1. Приём и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги и направление его на исполнение

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления в администрацию муниципального образования «Цильнинский район» о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела организационного обеспечения администрации муниципального образования «Цильнинский район» принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов в течение 1 (одного) рабочего дня и передаёт заявление с пакетом документов на резолюцию Главе администрации муниципального образования «Цильнинский район».

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются Главой администрации муниципального образования «Цильнинский район» Руководителю уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Руководитель уполномоченного органа отписывает заявление с пакетом документов исполнителю, специалисту отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Цильнинский район», ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), либо рассматривает заявление самостоятельно. В случае рассмотрения заявления Руководителем уполномоченного органа, действия специалиста, предусмотренные настоящим разделом, осуществляет Руководитель уполномоченного органа.

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

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой Руководителя уполномоченного органа специалисту.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

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

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами с визой Руководителя уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на исполнение специалисту.

Специалист проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов.

В случае непредставления заявителем в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1, 3, 4, 7 и 8 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, специалист готовит межведомственный запрос.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информация 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 положение 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 предоставления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов 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».

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом 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 2 и 5 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, находятся в распоряжении уполномоченного органа.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3 и 4 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом с использованием Государственной информационной системы «Единый государственный реестр заключений».

Документ (его копия, или сведения, содержащиеся в нём), указанный в подпункте 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе, запрашиваются уполномоченным органом в Федеральной службе по аккредитации «Росаккредитация» на сайте www.fsa.gov.ru.

Документ, указанный в подпункте 8 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством межведомственного информационного взаимодействия в органе по охране объектов культурного наследия.

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.

Специалист проверяет указанные в заявлении сведения о государственной регистрации юридических лиц или индивидуальных предпринимателей посредством запроса данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а также подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Федеральной налоговой службе (далее - ФНС).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений не может превышать 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС.

Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение представленных заявителем документов, получение запрашиваемых документов по межведомственным запросам.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственных запросов в журнале регистрации исходящих документов, а также регистрация поступивших по межведомственным запросам документов (сведений) в журнале регистрации входящих документов.

Направление раздела проектной документации объекта капитального строительства, предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 ГрК РФ, («архитектурные решения») в орган по охране объектов культурного наследия.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом, и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в пункте 2.6.1.1 настоящего административного регламента, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, уполномоченный орган направляет приложенный к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, предусмотренный пунктом 3 части 12 статьи 48 ГрК РФ, («архитектурные решения») в орган по охране объектов культурного наследия.

Орган по охране объектов культурного наследия в течение 25 (двадцати пяти) календарных дней со дня поступления от уполномоченного органа предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 ГрК РФ раздела проектной документации объекта капитального строительства («архитектурные решения») рассматривает указанный раздел проектной документации объекта капитального строительства и направляет в уполномоченный орган заключение о соответствии или несоответствии указанного 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.

Результатом выполнения административной процедуры является полученное в рамках межведомственного информационного взаимодействия заключение органа по охране объектов культурного наследия.

Срок выполнения административной процедуры в указанном случае составляет не более 26 (двадцати шести) календарных дней.

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

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган документов (сведений), запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, специалист в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов по межведомственным запросам оформляет разрешение на строительство по форме, утверждённой Приказом от 19.02.2015 № 117/пр.

Разрешение на строительство оформляется в 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 в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов по межведомственным запросам готовит проект решения об отказе (с указанием причин отказа).

Специалист направляет проект результата предоставления муниципальной услуги на согласование Руководителю уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Руководитель уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет проект результата предоставления муниципальной услуги.

Руководитель уполномоченного органа или должностное лицо, исполняющее его обязанности, подписывает результат предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня и передаёт его на регистрацию специалисту.

Специалист присваивает номер разрешению на строительство путём регистрации его в журнале регистрации разрешений.

Письмо об отказе регистрируется в журнале регистрации исходящих документов.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата способом, указанным в заявлении о выдаче разрешения на строительство и приглашает в уполномоченный орган для получения результата предоставления муниципальной услуги (в случае, если заявитель выбрал данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

Результат предоставления муниципальной услуги выдаётся (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

Специалист делает соответствующую запись о выдаче (направлении) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в уполномоченный орган.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги. В случае подготовки разрешения на строительство, оно регистрируется в журнале регистрации разрешений. В случае подготовки письма об отказе, оно регистрируется в журнале исходящих документов.

3.2.1.4. Направление копии разрешения на строительство в территориальные органы государственной власти, в контрольно-надзорные органы Ульяновской области

Одновременно с выдачей разрешения на строительство уполномоченный орган:

1) в течение 3 (трёх) 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 государственной власти, 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 государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, материалы, указанные в пунктах 3.1 - 3.3 и 6 части 5 статьи 56 ГрК РФ.

3.2.2. В части внесения изменений в разрешение на строительство в случаях, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента:

3.2.2.1. Приём и регистрация заявления (уведомления) для предоставления муниципальной услуги и направление его на исполнение.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления (уведомления) в администрацию муниципального образования «Цильнинский район» о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела организационного обеспечения администрации муниципального образования «Цильнинский район» принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов в течение 1 (одного) рабочего дня и передаёт заявление с пакетом документов на резолюцию Главе администрации муниципального образования «Цильнинский район».

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются Главой администрации муниципального образования «Цильнинский район» Руководителю уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Руководитель уполномоченного органа отписывает заявление с пакетом документов исполнителю, специалисту отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Цильнинский район», ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), либо рассматривает заявление самостоятельно. В случае рассмотрения заявления Руководителем уполномоченного органа, действия специалиста, предусмотренные настоящим разделом, осуществляет Руководитель уполномоченного органа.

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

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления (уведомления) с приложенными к нему пакетом документов с визой Руководителя уполномоченного органа специалисту для работы.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления (уведомления) в журнале регистрации входящих документов.

3.2.2.2. Рассмотрение заявления (уведомления), проведение проверки представленных документов, направление межведомственных запросов.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления (уведомления) с приложенными документами с визой Руководителя уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на исполнение специалисту.

Специалист проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов.

В случае непредставления заявителем в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1-5, 7 и 8 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, специалист запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в порядке, установленном пунктом 3.2.1.2 настоящего административного регламента.

В случае, если документы, предусмотренные подпунктами «а»-«г» пункта 2.6.2.1 настоящего административного регламента, не представлены заявителем, уполномоченный орган запрашивает такие документы или сведения, содержащиеся в них, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документ (его копия или сведения, содержащиеся в нём), указанный в подпункте «а» пункта 2.6.2.1 настоящего административного регламента, если заявитель не представил указанный документ самостоятельно, запрашивается уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Росреестре.

В случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, указанные в подпункте «а» пункта 2.6.2.1 настоящего административного регламента, заявитель направляет такие документы в уполномоченный орган самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «б» и «в» пункта 2.6.2.1 настоящего административного регламента находятся в распоряжении уполномоченного органа.

Документ (его копия или сведения, содержащиеся в нём), указанный в подпункте «г» пункта 2.6.2.1 настоящего административного регламента, если заявитель не представил указанный документ самостоятельно, запрашивается уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Министерстве природы и циклической экономики Ульяновской области.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.1.2 настоящего административного регламента.

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 (уведомления) о внесении изменений в разрешение на строительство специалисту.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственных запросов в журнале регистрации исходящих документов, а также регистрация поступивших по межведомственным запросам документов (сведений) в журнале регистрации входящих документов.

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 услуги заявителю.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в уполномоченный орган документов (сведений), запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае отсутствия оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотренных подпунктами 1-6 пункта 2.8.3 настоящего административного регламента, специалист в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов по межведомственным запросам оформляет разрешение на строительство по форме, утверждённой Приказом от 19.02.2015 № 117/пр. При этом на разрешении на строительство проставляется отметка «взамен ранее выданного» с реквизитами ранее выданного разрешения.

Разрешение на строительство оформляется в двух экземплярах: один экземпляр выдаётся заявителю, второй экземпляр хранится в уполномоченном органе.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1-6 пункта 2.8.3 настоящего административного регламента, специалист в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов по межведомственным запросам готовит проект решения об отказе (с указанием причин отказа).

Подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги, уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляются в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.1.3 настоящего административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня с даты поступления документов в рамках межведомственного взаимодействия в уполномоченный орган.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги. В случае подготовки разрешения на строительство, оно регистрируется в журнале регистрации разрешений на строительство. В случае подготовки

решения об отказе, оно регистрируется в журнале регистрации постановлений.

3.2.2.4. Направление копии разрешения на строительство в территориальные органы государственной власти, в контрольно-надзорные органы Ульяновской области.

Направление копии разрешения на строительство в территориальные органы государственной власти, в контрольно-надзорные органы Ульяновской области 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 в уполномоченном органе.

3.2.3.1. Приём и регистрация заявления о внесении изменений и направление его на исполнение.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в уполномоченный орган.

Приём и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на строительство осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.1.1 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой Руководителя уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалисту для работы.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления в журнале регистрации входящих документов.

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

Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления (уведомления) с приложенными документами с визой Руководителя уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на исполнение специалисту.

Специалист осуществляет рассмотрение комплекта документов на наличие (отсутствие) оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 7 и 8 пункта 2.8.3 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока

действия разрешения на строительство, специалист в течение 1 (одного) рабочего дня со дня проверки представленных документов проставляет отметку о продлении срока действия разрешения на строительство в соответствующей графе ранее выданного заявителю разрешения на строительство с указанием нового срока действия разрешения на строительство.

Отметка о продлении срока действия разрешения на строительство проставляется в экземпляре разрешения на строительство заявителя, а также в экземпляре разрешения на строительство, который хранится в уполномоченном органе.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение 1 (одного) рабочего дня со дня проверки представленных документов готовит проект решения об отказе с указанием причин отказа.

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

Специалист делает соответствующую запись о продлении срока действия разрешения на строительство в журнале регистрации разрешений.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное в соответствующей графе разрешение на строительство с указанием нового срока действия разрешения либо подписанное и зарегистрированное решение об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги. В случае продления срока действия разрешения на строительство - занесение соответствующей записи в журнале регистрации разрешений на строительство. В случае подготовки решения об отказе, занесение записи в журнале регистрации постановлений.

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

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписанный и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата способом, указанным в заявлении и приглашает в уполномоченный орган для получения результата предоставления муниципальной услуги (в случае, если заявитель выбрал данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдаётся) заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня его регистрации 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 регистрация нового разрешения на строительство в журнале регистрации разрешений на строительство и отметка о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации разрешений на строительство.

3.2.3.4. Направление копии разрешения на строительство в территориальные органы государственной власти, в контрольно-надзорные органы Ульяновской области.

Направление копии разрешения на строительство в территориальные органы государственной власти, в контрольно-надзорные органы Ульяновской области осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.1.4 настоящего административного регламента.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной муниципальному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

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

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить путём отслеживания статуса заявления через Единый портал в личном кабинете заявителя.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги через Единый портал (если данный способ выбран при подаче заявления). Результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя

уполномоченного органа администрации муниципального образования «Цильнинский район» и направляется в формате pdf, jpg, tiff в личный кабинет заявителя на Единый портале, одновременно с уведомлением о результате предоставления муниципальной услуги.

Если в качестве способа получения результата был выбран уполномоченный орган, то в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

3.4. Порядок выполнения ОГКУ «Правительство для граждан» административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» и через Единый портал, осуществляется в ходе личного приёма или по справочному номеру телефона: 8 (8422) 37-31-31, в часы работы ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе путём оборудования в ОГКУ «Правительство для граждан» рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Кроме того, информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путём размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.2. Приём и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и

муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ»), а также приём комплексных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» с заявлением о предоставлении муниципальной и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 2.6 административного регламента.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется посредством ГИС «АИС МФЦ» в момент обращения заявителя.

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.

С учётом требований предоставления муниципальных услуг многофункциональным центром, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заявления, в том числе составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются ОГКУ «Правительство для граждан» в администрацию муниципального образования «Цильнинский район» в электронной форме по защищённым каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГИС «АИС МФЦ». При этом подлинники заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (заверенные в установленном порядке копии документов), на бумажных носителях в администрацию муниципального образования «Цильнинский район» не представляются.

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

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

3.4.3. Выдача заявителям документов, полученных от органа исполнительной власти, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При личном обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги работник ОГКУ «Правительство для граждан»,

ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных в рамках комплексного запроса, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя – также документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением отметки о получении, даты, фамилии, отчества (при наличии) и подписи заявителя в расписке (комплексном запросе).

3.4.3.1. Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования «Цильнинский район», включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа исполнительной власти.

Администрация муниципального образования «Цильнинский район» направляет в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронной форме по защищённым каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью начальника отдела архитектуры и градостроительства -главным архитектором администрации муниципального образования «Цильнинский район» документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации результата муниципальной услуги в администрации муниципального образования «Цильнинский район», но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступивший от администрации муниципального образования «Цильнинский район» в электронной форме в ГИС «АИС МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме посредством ГИС «АИС МФЦ» уполномоченный орган передаёт в ОГКУ «Правительство для граждан» документы, являющиеся результатами предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по реестру, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации результата муниципальной услуги в администрации муниципального образования «Цильнинский район», но не менее чем за 1 (один) рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 административного регламента по реестру приёма-передачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа на бумажном носителе документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения таких документов.

3.4.4. Иные процедуры.

ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет на основании комплексного запроса:

составление заявления на предоставление муниципальной услуги;

подписание такого заявления и скрепление его печатью многофункционального центра;

формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента; (указанный комплект документов формируется из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом).

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган с приложением заверенной уполномоченным работником ОГКУ «Правительство для граждан» копии комплексного запроса в соответствии с пунктом 3.4.1 настоящего административного регламента.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных в рамках комплексного запроса, осуществляется в соответствии с пунктом 3.4.3 настоящего административного регламента.

3.4.5. Иные действия.

Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом.

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

3.5.1. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления опечаток и (или) ошибок.

Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является обращение заявителя лично в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Заявление составляется в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

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

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

документы, содержащие правильные данные;

выданное уполномоченным органом разрешение на строительство, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Административная процедура осуществляется в порядке, предусмотренном 3.2.1.1 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с визой Руководителя уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалисту для работы.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления в журнале входящих корреспонденции.

3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) нового исправленного документа.

Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и прилагаемых к нему документов на исполнение специалисту.

Специалист рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем (уполномоченным представителем) документы и оформляет новый результат предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном пунктом 3.2.1.3 настоящего административного регламента.

Уведомление о готовности нового исправленного документа, а также его направление (выдача) осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.1.4 настоящего административного регламента.

Оригинал результата предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, после направления заявителю (его уполномоченному представителю) нового разрешения на строительство, остаётся в уполномоченном органе.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня со дня поступления заявления на исполнение специалисту.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о выдаче (направлении) заявителю нового результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации разрешений.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы администрации муниципального образования «Цильнинский район», курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, управлением экономического и стратегического развития проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются заместителем Главы администрации муниципального

образования «Цильнинский район» на основании соответствующих актов администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

4.3.1. Должностное лицо несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Руководителем уполномоченного органа осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объеме не предоставляется;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объеме не предоставляется;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объеме не предоставляется;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника ОГКУ «Правительство для граждан» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объеме не предоставляется.

5.3. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном порядке

Заявители могут обратиться с жалобой в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Руководителя уполномоченного органа рассматриваются Главой администрации муниципального образования «Цильнинский район».

Жалобы на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» подаются руководителю ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявители могут обратиться с жалобой в управление Федеральной антимонопольной службы по Ульяновской области (далее – УФАС) в случае, если в рамках предоставления услуги осуществляются процедуры, включенные в Исчерпывающий перечень процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2016 № 1138 «Об исчерпывающих перечнях процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения и правилах ведения реестров описаний процедур» (в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа может быть направлена посредством почтовой связи, через ОГКУ «Правительство для граждан», в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» может быть направлена посредством почтовой связи, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей

процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подаётся в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт принятые им жалобы от заявителя на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа в уполномоченный орган для принятия им решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы УФАС определён статьёй 18.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа,

ОГКУ «Правительство для граждан» в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом, ОГКУ «Правительство для граждан» принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, ОГКУ «Правительство для граждан» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Если заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то такое решение обжалуется в судебном порядке.

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

Заявитель вправе запросить в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан», а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте администрации, на Едином портале.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы УФАС размещено на официальном сайте УФАС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ulyanovsk.fas.gov.ru>).

Информация, указанная в пунктах 5.1 – 5.10 настоящего административного регламента, размещена на официальном сайте администрации, Едином портале.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному
регламенту утвержденному
постановлением администрации
муниципального образования
«Цильнинский район»
от _____ 20__ г. № _____

Главе администрации
муниципального образования
«Цильнинский район»

(ФИО, (последнее при наличии) (физического
лица, индивидуального предпринимателя
либо ФИО руководителя юридического лица)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность
физического лица или индивидуального
предпринимателя либо ИНН, банковские
реквизиты юридического лица

(почтовый адрес, юридический адрес)

(контактный телефон)

Заявление

Прошу Вас выдать (продлить срок действия) разрешение(я) на
строительство объекта капитального строительства (этапа строительства
объекта капитального строительства)

(нужное подчеркнуть)

(наименование объекта)

расположенного на земельном участке (участках) с кадастровым
номером (кадастровыми номерами)

по адресу
(адресам):

сроком на (до) _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

;

2.

3.

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня посредством:

- телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении)
- посредством электронной почты
- посредством почтовой связи

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить:

- в администрации муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области нарочно
- посредством почтовой связи
- через ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления через ОГКУ «Правительство для граждан»)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(_____)
(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному
регламенту утвержденному
постановлением
администрации
муниципального образования
«Цильнинский район»
от _____ 20__ г. № _____

Главе администрации
муниципального образования
«Цильнинский район»

(ФИО, (последнее при наличии)
(физического лица, индивидуального
предпринимателя либо ФИО руководителя
юридического лица)

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность физического лица или
индивидуального предпринимателя либо
ИНН, банковские реквизиты юридического
лица

(почтовый адрес, юридический адрес)

(контактный телефон)

Прошу Вас внести изменение в разрешение на строительство,
реконструкцию

№ _____

(указать реквизиты разрешения, а также в части чего вносятся изменения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня посредством:

- телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении)
- посредством электронной почты
- посредством почтовой связи

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить:

- в администрации муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области нарочно
- посредством почтовой связи
- через ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления через ОГКУ «Правительство для граждан»)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

(_____) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту

КОМУ: _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,
полное наименование организации - для
юридических лиц),

(его почтовый адрес и адрес,
адрес электронной почты)

Уведомление

о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об
образовании земельного участка в целях внесения изменений в разрешение
на строительство

В соответствии со статьёй 51 Градостроительного кодекса Российской
Федерации прошу внести изменения в разрешение на строительство №
_____, выданное _____
(орган, выдавший разрешение)

« ____ » _____ г.
(дата выдачи разрешения)

По следующим основаниям:

1. Образование земельного участка путем объединения земельных
участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на
строительство:

Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный
участок: _____

(номер и дата выдачи, кадастровый номер образованного земельного участка)

Реквизиты решения об образовании земельных участков путем
объединения земельных участков, в случае если в соответствии с земельным
законодательством решение об образовании земельного участка принимает
исполнительный орган государственной власти или орган местного
самоуправления:

(дата и номер решения, принявший решение орган)

2. Образование земельных участков путём раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок: _____

(номер и дата выдачи, кадастровый номер образованного земельного участка)

Реквизиты градостроительного плана земельного участка: _____

(номер и дата выдачи, орган, выдавший ГПЗУ)

Реквизиты решения об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления: _____

(дата и номер решения, принявшее решение орган)

3. Приобретение физическим или юридическим лицом права пользования недрами, прав на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство:

Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок: _____

(номер и дата выдачи, кадастровый номер образованного земельного участка)

Реквизиты решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами: _____

(номер и дата выдачи, кем выдано)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня посредством:

- телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении)
- посредством электронной почты
- посредством почтовой связи

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить:

- в администрации муниципального образования _____
- посредством почтовой связи
- через ОГКУ «Правительство для граждан» (в случае подачи заявления через ОГКУ «Правительство для граждан»)

«__» _____ 20__ г.

(_____)