Проект



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВЕШКАЙМСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2025 г. | № |  |

**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](consultantplus://offline/ref=781791EAC5E9D4A0A15EE43081EA5B823D127B12874A654F36754DA72B7B168B2DA68B56ABBFM9N) Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Вешкаймский район», администрация муниципального образования «Вешкаймский район»Ульяновской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](consultantplus://offline/ref=1290E7FFE2E09BC1066A1193C28EADC5766BCE030B620194498771F49BF8D6FBE51D15DA546E1571232EBCQFHAN) 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»   
на территории муниципального образования «Вешкаймский район».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Вешкаймский район» от 06 октября 2023г. №758 «Об утверждении административного регламента представления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его обнародования.

Глава администрации

муниципального образования

«Вешкаймский район» Т.Н. Стельмах

УТВЕРЖДЁН

Постановлением администрации   
муниципального образования   
«Вешкаймский район»

Ульяновской области

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 г.

**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. **Предмет регулирования административного регламента**

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

**1.2. Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям или юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителем (далее – заявитель, застройщик).

Заявителем на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в том числе технические заказчики, которым застройщиком переданы свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа  
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа), 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 уполномоченным органом:

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путём направления ответов на письменные обращения, направляемые   
в уполномоченный орган по почте;

путём направления ответов на электронные обращения, направляемые   
в уполномоченный орган по адресу электронной почты;

путём размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (https://www.mo-veshkaima.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.

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 уполномоченного органа, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы уполномоченного органа,   
его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставления муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан»;

справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставления муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставления 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.

1. **Стандарт предоставления муниципальной 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**

Муниципальное учреждение администрация муниципального образования Вешкаймский район Ульяновской области в лице управления имущества и земельных отношений, строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Вешкаймский район»

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

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

разрешение на строительство, оформленное по форме согласно приложению № 1 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

решение об отказе в выдаче разрешения на строительство в виде письменного уведомления уполномоченного органа (далее – отказ в выдаче разрешения на строительство) с указанием причин отказа.

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

разрешение на строительство с внесёнными в него изменениями. Дата и номер выданного разрешения на строительство не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на строительство указывается основания для внесения изменений (реквизиты заявления либо уведомления и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения изменений;

решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в виде письменного уведомления уполномоченного органа (далее – отказ во внесении изменений в разрешение на строительство) с указанием причин отказа.

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

разрешение на строительство с внесёнными в него изменениями. Дата и номер выданного разрешения на строительство не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на строительство указывается основание для внесения изменений (реквизиты заявления и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации), дата внесения изменений и новый срок действия разрешения на строительство;

решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в виде письменного уведомления уполномоченного органа (далее – отказ в продлении срока действия разрешения на строительство) с указанием причин отказа.

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

разрешение на строительство с реквизитами ранее выданного разрешения;

решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство в виде письменного уведомления уполномоченного органа (далее – отказ в выдаче дубликата разрешения на строительство) с указанием причин отказа.

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

разрешение на строительство с реквизитами ранее выданного разрешения на строительство с внесёнными исправлениями;

решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в виде письменного уведомления уполномоченного органа (далее – отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок) с указанием причин отказа.

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

письменное уведомление уполномоченного органа об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство (о внесении изменений в разрешение на строительство) без рассмотрения.

2.3.7. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал)

Результат предоставления муниципальной услуги выдаётся заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в государственной информационной системе обеспечен6ия градостроительной деятельности Ульяновской области (далее – ГИСОГД)

Факт направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в ГИСОГД.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 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 Управления по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области, 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 выдаёт разрешение на строительство в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения указанного заявления.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте уполномоченного органа,   
на Едином портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведён в описании Вариантов, содержащемся в разделе 3 настоящего административного регламента**

2.6.1. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приведены в описании Вариантов, содержащемся в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у уполномоченного органа полномочий по выдаче испрашиваемого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса Единого портала (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом);

3) не соответствуют данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении, поданном в электронной форме с использованием Единого портала;

4) предоставлен неполный комплект документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, являющихся обязательными для предоставления услуги;

5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и (или) распознать реквизиты документов;

6) подача заявления и иных документов в электронной форме лицом, неуполномоченным на подачу документов;

7) документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;

8) документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.7.2. Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, при подаче в ОГКУ «Правительство для граждан», являются:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления муниципальной услуги или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

2) несоответствие представленных документов требованиям  
к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительному плану земельного участка;

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

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

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

6) поступление от Управления по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства 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 образования земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство.

2.8.3.4. В случае перехода права пользования недрами:

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

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

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

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

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

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

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

не предоставление документов, предусмотренных соответствующим пунктом проекта Административного регламента.

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

1 не предоставление документов, предусмотренных соответствующим пунктом проекта Административного регламента;

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

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

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы её взимания**

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги 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 о предоставлении муниципальной услуги.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

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

Показателями доступности и качества предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги являются:

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

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

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 уполномоченным органом 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»);

возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», специализированный сайт «Ваш контроль» ([[1]](#footnote-0)https://vashkontrol.ru/)[[2]](#footnote-1).

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах   
и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части приёма заявления и документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

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 муниципальной услуги).

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

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал в части приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги, отслеживания хода предоставления муниципальной услуги, получение уведомления о результате предоставления муниципальной услуги, направления результата предоставления муниципальной услуги.

При подаче посредством Единого портала заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается простой электронной подписью.

**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 многофункциональном центре**

**3.1. Исчерпывающие перечни вариантов предоставления государственной услуги.**

3.1.1. В части выдачи разрешения на строительство:

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

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

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

4) направление копии разрешения на строительство в территориальные органы государственной власти, в контрольно-надзорные органы Ульяновской области, органы местного самоуправления Ульяновской области.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) приём и регистрация заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство без рассмотрения;

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

**3.2. Порядок выполнения административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе**

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

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

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

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

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

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

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

Запрос о предоставлении государственной услуги, поданный в ОГКУ «Правительство для граждан», автоматически регистрируется в ГИСОГД в реестре разрешений на строительство в день его получения либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

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

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

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

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

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

4) Специалист приёмной уполномоченного органа принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы и передаёт его для регистрации специалисту отдела по строительству и архитектуре управления имущества и земельных отношений строительства и архитектуры муниципального образования «Вешкаймский район»(далее - специалист отдела по строительству и архитектуре).

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

Специалист, ответственный за приём документов, регистрирует запрос о предоставлении государственной услуги в ГИСОГД в реестре разрешений на строительство в день его получения либо на следующий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день и передаёт его специалисту приёмной для проставления визы заместителя главы — начальника управления имущества и земельных отношений, строительства и архитектуры МО «Вешкаймский район».

Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями заместителю главы - начальнику управления имущества и земельных отношений строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Вешкаймский район».

Заместитель главы — начальник управления имущества и земельных отношений, строительства и архитектуры МО «Вешкаймский район» назначает специалиста, ответственного за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, проставив на документе соответствующую резолюцию.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о выдаче разрешения на строительство с приложенным к нему пакетом документов с визами уполномоченного органа.

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о выдаче разрешения на строительство с приложенными документами с визой Руководителя уполномоченного органа, руководителя уполномоченного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на исполнение специалисту.

Специалист проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов.

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

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

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

1) наименование органа исполнительной власти, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

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

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

Документы, указанные в подпункте 4 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 5, 8 и 13 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах местного самоуправления и подведомственных органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента, специалист в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов по межведомственным запросам готовит проект письма об отказе (с указанием причин отказа).

Специалист направляет проект результата предоставления муниципальной услуги на согласование заместителю главы администрации – начальнику Управления имущества и земельных отношений, строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Вешкаймский район».

Заместитель главы администрации – начальник Управления имущества и земельных отношений, строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Вешкаймский район» проверяет проект результата предоставления муниципальной услуги и направляет его на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа[[3]](#footnote-2) 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 учёта и регистрации разрешений на строительство о Решение об отказе регистрируется в журнале учета разрешений об отказе в выдаче разрешений на строительство.

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня с даты поступления документов (сведений) по межведомственным запросам.

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

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

Одновременно с выдачей разрешения на строительство уполномоченный орган:

1) в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство объектов капитального строительства, проектная документация которых подлежит экспертизе в соответствии с требованиями, установленными статьёй 49 ГрК РФ, направляет копию такого разрешения в Агентство государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области;

2) в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению, в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в орган государственной власти, принявший 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. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство (за исключением случая продления срока действия разрешения на строительство).**

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

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

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

**3.2.2.2. Рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, проведение проверки представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов** осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.1.2 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов (сведений) по межведомственным запроса.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в ГИСОГД о внесении изменений в разрешение на строительство в ГИСОГД в реестре разрешений на строительство.

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

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство с приложенными документами с визой Руководителя уполномоченного органа, руководителя уполномоченного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на исполнение специалисту.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата способом, указанным в заявлении.

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

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

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

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

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

Направление копии разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия 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 пунктом 1.3.1 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 уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному 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 и направляется в формате pdf, jpg, tiff в личный кабинет заявителя на Едином портале одновременно с уведомлением о результате предоставления муниципальной услуги.

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

**3.4. Порядок выполнения административных процедур**

**ОГКУ «Правительство для граждан»**

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 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 услуги 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 уполномоченный орган 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 уполномоченный орган не представляются.

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

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

3.4.3. 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.

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 органа местного самоуправления, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы уполномоченного органа.

Уполномоченный орган направляет в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронной форме по защищённым каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата муниципальной услуги в уполномоченном органе, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступивший от уполномоченного органа 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 информационных систем».

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 одного рабочего дня со дня регистрации результата муниципальной услуги в уполномоченном органе, но не менее чем за 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 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 оставления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений**

**в разрешение на строительство без рассмотрения.**

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

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

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

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

Специалист рассматривает заявление об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство без рассмотрения(далее — решение об оставлении заявления без рассмотрения) по форме согласно приложению № 13 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. 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 - начальником Управления имущества и земельных отношений, строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Вешкаймский район».

**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, уполномоченным органом проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются заместителем главы администрации – начальником Управления имущества и земельных отношений, строительства и архитектуры муниципального образования «Вешкаймский район», на основании распоряжения органа местного самоуправления.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа.

Периодичность проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги - не реже одного раза в полугодие.

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). Первым заместителем главы администрации 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 объёме 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами  
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, муниципальными правовыми актами.

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 объёме не предоставляется.

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

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 нарушение 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, муниципальными правовыми актами;

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 объёме +не предоставляется.

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной 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 приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо  
в предоставлении муниципальной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника ОГКУ «Правительство для граждан» при первоначальном отказе в приёме 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 объёме 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 Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) работника  
ОГКУ «Правительство для граждан» рассматриваются руководителем  
ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) руководителя  
ОГКУ «Правительство для граждан» рассматриваются Правительством Ульяновской области.

Заявители могут обратиться с жалобой в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ульяновской области (далее – УФАС) в случае,   
если предоставление земельного участка в собственность бесплатно является процедурой, включённой в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, утверждённый Правительством Российской Федерации 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 уполномоченного органа, 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 приёме 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 уполномоченного органа, 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 уполномоченного органа, Едином портале

ПРИЛОЖЕНИЕ№1

к Административному регламент

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации  муниципального образования «Вешкаймский район»  Ульяновской области |
|  |
|  |
| (ФИО застройщика) |
|  |
|  |
|  |
| (почтовый индекс, адрес) |
|  |
| (контактный телефон) |

**ЗАЯ В Л Е НИ Е**

**о выдаче разрешения на строительство**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта в соответствии с проектной документации)

расположенного на земельных участках с кадастровыми номерами \_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |

2. Сведения об объекте

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Наименование объекта  капитального строительства (этапа)  в соответствии с проектной  документацией  *(указывается наименование*  *объекта капитального*  *строительства в соответствии с*  *утвержденной застройщиком или*  *заказчиком проектной*  *документацией)* |  |
| 2.2 | Кадастровый номер  реконструируемого объекта  капитального строительства  *(указывается в случае проведения*  *реконструкции объекта*  *капитального строительства)* |  |

3. Сведения о земельном участке

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

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

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

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

по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
|  |

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ№2

к Административному регламенту

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации  муниципального образования «Вешкаймский район»  Ульяновской области |
|  |
|  |
| (ФИО застройщика) |
|  |
|  |
|  |
| (почтовый индекс, адрес) |
|  |
| (контактный телефон) |

**ЗАЯ В Л Е НИ Е**

**о внесении изменений в разрешение на строительство**

Прошу внести изменения в разрешение на строительствов эксплуатацию  
 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |

2. Сведения об объекте

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Наименование объекта  капитального строительства (этапа)  в соответствии с проектной  документацией  *(указывается наименование*  *объекта капитального*  *строительства в соответствии с*  *утвержденной застройщиком или*  *заказчиком проектной*  *документацией)* |  |
| 2.2 | Кадастровый номер  реконструируемого объекта  капитального строительства  *(указывается в случае проведения*  *реконструкции объекта*  *капитального строительства)* |  |

3. Сведения о земельном участке

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

4. Обоснование для внесения изменений в разрешении

на строительство

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

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

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

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

по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| Направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган либо |  |
| в ОГКУ «Правительство для граждан» расположенный по адресу: |  |
| Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
|  |

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ№3

к Административному регламенту

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации  муниципального образования «Вешкаймский район»  Ульяновской области |
|  |
|  |
| (ФИО застройщика) |
|  |
|  |
|  |
| (почтовый индекс, адрес) |
|  |
| (контактный телефон, адрес электронной почты) |

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**

**о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об**

**образовании земельного участка в целях внесения изменений в разрешение на строительство**

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

1. Основания внесения изменений в разрешение на строительство

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | В связи с приобретением права на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство |  |
| 1.1 | Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок *(указывается номер и дата выдачи, кадастровый номер земельного участка)* |  |
| 2. | В связи с образованием земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство |  |
| 2.1 | Реквизиты решения об образовании земельных участков путем объединения земельных участков (*указывается дата и номер решения, орган, принявший решение, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления)* |  |
| 3. | В связи с образованием земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство |  |
| 3.1 | Реквизиты градостроительного плана земельного участка (*указывается номер и дата выдачи, орган, выдавший градостроительный план земельного участка)* |  |
| 3.2 | Реквизиты решения об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков (*указывается дата и номер решения, орган, принявший решение, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления)* |  |
| 4 | В связи с переоформлением лицензии на пользование недрами новым пользователем недр на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство |  |
| 4.1 | Реквизиты решения о предоставления права пользования недрами (*указывается дата и номер решения, орган, принявший решение)* |  |
| 4.2 | Реквизиты решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами (*указывается дата и номер решения, орган, принявший решение)* |  |

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ№4

к Административному регламент

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации  муниципального образования «Вешкаймский район»  Ульяновской области |
|  |
|  |
| (ФИО застройщика) |
|  |
|  |
|  |
| (почтовый индекс, адрес) |
|  |
| (контактный телефон) |

**ЗАЯ В Л Е НИ Е**

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

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

1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |

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

по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
|  |

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ№ 5

к Административному регламенту

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации  муниципального образования «Вешкаймский район»  Ульяновской области |
|  |
|  |
| (ФИО застройщика) |
|  |
|  |
|  |
| (почтовый индекс, адрес) |
|  |
| (контактный телефон, адрес электронной почты) |

**ЗАЯ В Л Е НИ Е**

**овыдачедубликатаразрешенияна строительство**

Прошувыдатьдубликатразрешенияна строительство  
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |

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

по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
|  |

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ№ 6

к Административному регламент

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации  муниципального образования «Вешкаймский район»  Ульяновской области |
|  |
|  |
| (ФИО застройщика) |
|  |
|  |
|  |
| (почтовый индекс, адрес) |
|  |
| (контактный телефон) |

**ЗАЯ В Л Е НИ Е**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок**

**в разрешении на строительство**

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

1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |

2. Обоснование для внесения исправлений вразрешении на строительство

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Данные (сведения),указанные вразрешениина строительство | Данные (сведения),которыенеобходимоуказать  в разрешениина строительство | Обоснование суказанием реквизита(-ов) документа (-ов),документации, наоснованиикоторых  принималось решение овыдаче разрешения на строительство |
| 2.1 |  |  |  |

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

по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
|  |

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ№7

к Административному регламенту

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации  муниципального образования «Вешкаймский район»  Ульяновской области |
|  |
|  |
| (ФИО застройщика) |
|  |
|  |
|  |
| (почтовый индекс, адрес) |
|  |
| (контактный телефон) |

**ЗАЯ В Л Е НИ Е**

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

Прошуоставить заявление о выдаче разрешения на строительство (заявление о внесении изменений в разрешение на строительство) от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
№ \_ без рассмотрения.

1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |

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

по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
|  |

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка подписи)

1. [↑](#footnote-ref-0)
2. [↑](#footnote-ref-1)
3. [↑](#footnote-ref-2)