



**Администрация
муниципального образования «Город Новоульяновск»
Ульяновской области**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20 ноября 2024г.

№ 850-П

№

Экз. №

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

В соответствии со статьёй 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области постановляет:

1. Утвердить 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» (Приложение).

2. Признать утратившими силу: - постановление Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области от 30 ноября 2018 года № 623-П «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»; постановление Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области от 26 марта 2020г. № 186-П «О

внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области от 30 ноября 2018 г. №623-П».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Председателя Муниципального учреждения Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Город Новоульяновск» Самочкова Н.Б.

Глава Администрации



С.А. Ильюшкин

УТВЕРЖДЁН
Постановлением Администрации
муниципального образования
«Город Новоульяновск»
Ульяновской области
от «20» ноября 2024 г. № 850-П

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. Описание заявителей

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

1.3 Требования к порядку информирования о порядке предоставления 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 - официальном сайте), а также с использованием информационной системы «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 Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области;
- 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 предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан»;

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

адрес официального сайта уполномоченного органа, адрес его электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан».

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

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

режим работы и адрес ОГКУ «Правительство для граждан», его обособленных подразделений;

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

порядок предоставления муниципальной услуги.

2. 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.

Администрация муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области.

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

Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

разрешение на строительство по форме, утверждённой приказом 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» (далее Приказ № 446/пр);

решение об отказе в выдаче разрешения на строительство в виде письма уполномоченного органа с указанием причин отказа.

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

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

решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в виде письма уполномоченного органа с указанием причин отказа.

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

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

решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в виде письма уполномоченного органа с указанием причин отказа.

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

дубликат разрешения на строительство с реквизитами ранее выданного разрешения;

решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство в виде письма уполномоченного органа с указанием причин отказа.

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

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

решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в виде письма уполномоченного органа с указанием причин отказа.

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

решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство без рассмотрения в виде письма уполномоченного органа с указанием причин отказа с указанием причин.

Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги подписывается Главой уполномоченного органа или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – Руководитель уполномоченного органа).

Результат предоставления услуги:

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

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

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не более 5 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

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 от 29.12.2004 № 190-ФЗ (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 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 в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

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

2.6.1.1. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление по рекомендованной форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя): доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, являющегося юридическим лицом, удостоверенная подписью правомочного должностного лица юридического лица; нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, являющегося физическим лицом;
- 4) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 (в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);
- 4.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, полномочий государственного (муниципального)

заказчика, заключенного

при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

5) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утверждённой в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации (в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре заключений (далее - ЕГРЗ):

а) пояснительная записка;

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

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

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

б) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьёй 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРЗ);

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

6.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 7.2 настоящей части случаев

реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки;

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

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

2.6.1.2. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство и предоставляемые заявителями по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (в случае реконструкции объекта капитального строительства);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51;

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

6) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утверждённой в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

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

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

7) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьёй 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

8) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:

заключение Управления администрации Губернатора Ульяновской области по охране объектов культурного наследия о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения);

сведения об утверждении типового архитектурного решения объекта капитального строительства, утверждённого в соответствии с Федеральным законом «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для исторического поселения, в границах которого планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства;

10) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

11) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьёй 40 ГрК РФ);

11.1) согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено статьёй 40.1 ГрК РФ;

12) копия договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство,

реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории, а в случае, если реализация решения о комплексном развитии территории осуществляется без заключения договора, - копия решения о комплексном развитии территории. При этом в случае строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах территории, подлежащей комплексному развитию, с привлечением средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации предоставление копий таких договора о комплексном развитии территории и (или) решения не требуется.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1-12 пункта 2.6.1.2. настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

2.6.2. Внесение изменений в разрешение на строительство.

Внесение изменений в разрешение на строительство осуществляется в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

4) в случае переоформления лицензии на пользование недрами.

При этом новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимым для ведения работ, связанных с пользованием недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство;

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

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

2.6.2.1.1. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые

заявитель должен представить самостоятельно:

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

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

3) документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если документы подаются представителем заявителя):

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, являющегося юридическим лицом, удостоверенная подписью правомочного должностного лица юридического лица;

нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, являющегося физическим лицом;

5) правоустанавливающие документы на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство (в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН).

2.6.2.1.2. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и представляемые заявителями по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (в случае реконструкции объекта капитального строительства);

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

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

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

2.6.2.2.1. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

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

3) документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если документы подаются представителем заявителя):

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, являющегося юридическим лицом, удостоверенная подписью правомочного должностного лица юридического лица;

нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, являющегося физическим лицом.

2.6.2.2.2. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и представляемые

заявителями по собственной инициативе:

- 1) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 2) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
- 3) сведения из ЕГРН о земельном участке, образованном путём объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;
- 4) решение об образовании земельных участков путём объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган исполнительной власти или орган местного самоуправления.

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

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

2.6.2.3.1. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

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

3) документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если документы подаются представителем заявителя): доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, являющегося юридическим лицом, удостоверенная подписью правомочного должностного лица юридического лица;

нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, являющегося физическим лицом.

2.6.2.3.2. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и представляемые заявителями по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) сведения из ЕГРН о земельном участке, образованном путём раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

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

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

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

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

2.6.2.4.1. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если документы подаются представителем заявителя):

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, являющегося юридическим лицом, удостоверенная подписью правомочного должностного лица юридического лица;

нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, являющегося физическим лицом;

2.6.2.4.2. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и представляемые заявителями по собственной инициативе:

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

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

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

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

2.6.2.5.1. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если документы подаются представителем заявителя):

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, являющегося юридическим лицом, удостоверенная подписью правомочного должностного лица юридического лица;

нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, являющегося физическим лицом;

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

2.6.2.5.2. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и представляемые заявителями по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) информация о наличии извещения о начале работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с продлением срока действия такого разрешения, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если документы подаются представителем заявителя):

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, являющегося юридическим лицом, удостоверенная подписью правомочного должностного лица юридического лица;

нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, являющегося физическим лицом;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 (в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН).

2.6.3.2. Для предоставления муниципальной услуги в части выдачи дубликата разрешения на строительство застройщик представляет в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51.

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

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

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

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

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если документы подаются представителем заявителя):

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, являющегося юридическим лицом, удостоверенная подписью правомочного должностного лица юридического лица;

нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, являющегося физическим лицом;

- 4) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 (в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН);

- 5) оригинал разрешения на строительство, содержащий опечатки и (или) ошибки.

2.6.4.2. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах застройщик представляет в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» по собственной инициативе:

- 1) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 2) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
- 3) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51.

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

2.6.5.1. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство без рассмотрения, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление по рекомендованной форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если документы подаются представителем заявителя):

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, являющегося юридическим лицом, удостоверенная подписью правомочного должностного лица юридического лица;

нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, являющегося физическим лицом.

2.6.5.2. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство без рассмотрения, которые заявитель может представить по собственной инициативе:

- 1) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

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

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

- 1) заявление (уведомление) представлено в уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги (в случае подачи заявления лично в уполномоченный орган);
- 2) неполное заполнение полей в форме заявления (уведомления), в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на Едином портале (в случае подачи заявления в электронной форме);
- 3) документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением услуги указанным лицом), утратили силу на день обращения за получением государственной услуги);
- 4) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах (в случае подачи заявления в электронной форме);
- 6) заявление (уведомление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных к предоставлению услуги в электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме);
- 7) выявлено несоблюдение, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме).

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

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

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

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

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

- 1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительному плану земельного участка;
- 3) несоответствие представленных документов, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории»);
- 4) несоответствие представленных документов разрешённому использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;
- 5) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении

на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство.

2.8.3.4. В случае перехода права пользования недрами:

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

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

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

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

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

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

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

1) не предоставление документов, указанных в пункте 2.6.3.1 настоящего административного регламента;

2) истечение срока действия разрешения на строительство.

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

1) не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.4.1 настоящего административного регламента;

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

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее 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 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления 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

2.12.1 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.

2.12.2 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.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

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

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале;

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

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

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

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

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

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

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

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

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

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

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

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

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. В части выдачи разрешения на строительство:

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

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

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

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

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

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

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

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

4) направление копии разрешения на строительство в территориальные органы 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 муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

2) рассмотрение поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на

строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство без рассмотрения, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется посредством 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 муниципальной услуги, поданный в ОГКУ «Правительство для граждан», автоматически регистрируется в ГИСОГД в реестре разрешений на строительство в день его получения либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

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

Министерство.

4) Специалист уполномоченного органа принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, регистрирует его, выдаёт расписку в получении заявления с указанием даты и времени получения и передаёт заявление и передаёт Главе администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» (далее – Глава администрации).

Глава администрации проставляет на заявлении о выдаче разрешения на строительство резолюцию о направлении заявления в муниципальное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Город Новоульяновск» (далее - КУМИЗО) для рассмотрения».

Председатель КУМИЗО организует регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги в КУМИЗО и передает его специалисту КУМИЗО для регистрации его в ГИСОГД в реестре разрешений на строительство и готовит результат предоставления муниципальной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в ГИСОГД производится в день его получения либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о выдаче разрешения на строительство с приложенным к нему пакетом документов с визами Главы администрации муниципального образования «Город Новоульяновск», председателя КУМИЗО специалисту КУМИЗО.

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

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

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

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

Специалист КУМИЗО проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов.

Для проверки сведений о заявителе в случае обращения юридического лица (индивидуального предпринимателя), специалист КУМИЗО 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 пункте 2.6.1.2 настоящего административного регламента, специалист КУМИЗО готовит межведомственный запрос.

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

1) наименование органа местного самоуправления, 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 подпунктах 1 и 2 пункта 2.6.1.2 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 Управлении федеральной налоговой службы по Ульяновской области.

Документы, указанные в подпунктах 3 и 4 пункта 2.6.1.2 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 Управлении Росреестра по Ульяновской области.

Документ, указанный в подпункте 5 пункта 2.6.1.2 настоящего административного регламента, запрашивается уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах местного самоуправления Ульяновской области и подведомственных органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы, указанные в подпунктах 6-7 пункта 2.6.1.2 настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом посредством ЕГРЗ.

Документ, указанный в подпункте 8 пункта 2.6.1.2 настоящего административного регламента, запрашивается уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в уполномоченных в соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе» федеральных органах исполнительной власти в области экологической экспертизы или в органах государственной власти Ульяновской области.

Документ, указанный в подпункте 9 пункта 2.6.1.2 настоящего административного регламента, запрашивается уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области.

Документ, указанный в подпункте 10 пункта 2.6.1.2 настоящего административного регламента, запрашивается уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления Ульяновской области, принявших решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории.

По межведомственным запросам указанные выше документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются в срок не позднее 3 (трех) 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 КУМИЗО.

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 государственной услуги, уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство специалист КУМИЗО 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 КУМИЗО в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов по межведомственным запросам готовит проект письма об отказе (с указанием причин отказа).

Председатель КУМИЗО согласовывает проект разрешения на строительство либо проект письма об отказе и передаёт на подпись Главе администрации муниципального образования «Город Новоульяновск».

Глава администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» подписывает проект разрешения на строительство либо проект письма об отказе и передаёт на регистрацию подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, Председателю КУМИЗО.

Председатель КУМИЗО передаёт результат муниципальной услуги специалисту КУМИЗО для регистрации его в ГИСОГД в реестре разрешений на строительство.

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

Председатель КУМИЗО организует уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

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

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

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является подписанный Главой администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» и зарегистрированный

результат предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

3.2.1.4. Направление копии разрешения на строительство в органы государственной власти и размещение разрешения на строительство в ГИСОГД.

Одновременно с выдачей разрешения на строительство уполномоченный орган:

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

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

3) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выдачи такого разрешения размещает в ГИСОГД градостроительной деятельности, материалы, указанные в пунктах 3.1-3.3 и 6 части 5 статьи 56 ГрК РФ.

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае выявления оснований для отказа оформляется письмо об отказе (с указанием причин отказа).

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 1 (один) рабочий день со дня поступления документов (сведений) по межведомственным запросам.

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

3.2.2.4. Направление копии разрешения на строительство в органы государственной власти и размещение разрешения на строительство в ГИСОГД осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.1.4 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство с приложенными документами с визами Главы администрации муниципального образования «Город Новоульяновск», на исполнение в КУМИЗО.

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

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

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

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

настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное Главой администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» 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 КУМИЗО.

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

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

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

Председатель КУМИЗО организует уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги 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 государственной услуги.

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

3.2.3.4. Направление копии разрешения на строительство в органы государственной власти и размещение разрешения на строительство в ГИСОГД осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.1.4 настоящего административного регламента.

3.3. Порядок выдачи дубликата разрешения на строительство

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

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

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

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

Специалист КУМИЗО рассматривает заявление о выдаче дубликата и представленные заявителем документы.

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

строительство заявителю повторно представляется указанный документ.

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

В случае наличия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство, предусмотренных пунктом 2.8.4 настоящего административного регламента, составляется решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство.

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

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

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

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

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

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

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

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

- заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;
- документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;
- выданный уполномоченным органом документ по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки.

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

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

Специалист КУМИЗО рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и представленные заявителем документы.

В случае наличия оснований для отказа во внесении исправлений в ранее выданное разрешение на строительство, предусмотренных пунктом 2.8.5 настоящего административного регламента, составляется решение об отказе во внесении исправлений в ранее выданное разрешение на строительство.

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

Оригинал разрешения на строительство, в котором содержатся опечатки и ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа остаётся в администрации муниципального образования «Город Новоульяновск».

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня со дня передачи заявления об исправлении опечаток и ошибок председателю КУМИЗО.

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

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

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

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

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

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

Специалист КУМИЗО рассматривает заявление об оставлении заявления без рассмотрения и представленные заявителем документы и готовит решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство без рассмотрения (далее – решение об оставлении заявления без рассмотрения).

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 Председателю КУМИЗО.

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 гражданскими служащими (далее – муниципальные служащие) положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых

административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области.

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

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки доступности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются Главой администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области на основании соответствующих актов уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, администрации муниципального образования «Город Новоульяновск», многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также действий (бездействия) их должностных лиц, муниципальных служащих, уполномоченных работников

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

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

Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» при предоставлении муниципальной услуги направляются в администрацию муниципального образования «Город Новоульяновск».

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Город Новоульяновск», подлежит рассмотрению Главой администрации муниципального образования «Город Новоульяновск».

Жалобы на решения, действия (бездействие) Главы администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» рассматриваются Главой муниципального образования «Город Новоульяновск».

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

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

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить в администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Новоульяновск», на Едином портале.

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление № 514-П;

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

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

на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Новоульяновск»;

на Едином портале.

Главе Администрации муниципального образования
«Город Новоульяновск» Ульяновской области

от

(ФИО (последнее при наличии), физического лица, индивидуального предпринимателя
либо ФИО руководителя юридического лица)(название и организационно-правовая форма
юридического лица либо индивидуального предпринимателя)(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица или индивидуального
предпринимателя либо ИНН, банковские реквизиты юридического лица)

(юридический адрес)

(почтовый адрес)

(контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство

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

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

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

по адресу:

Планируемый срок строительства (реконструкции): с _____ по _____

1. Сведения о застройщике

№ п/п	Критерий	Показатель
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	

№ п/п	Критерий	Показатель
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

№ п/п	Критерий	Показатель
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)	
2.3	Проектная документация на строительство объекта разработана (наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона)	
2.4	Источник финансирования строительства (реконструкции) (указывается источник финансирования: собственные средства и(или) с	

3. Сведения о земельном участке

№ п/п	Критерий	Показатель
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)	

Строительство (реконструкция) объекта капитального строительства будет осуществляться на основании следующих документов:

№ п/п	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:

(отметить галочкой ☒ один из перечисленных способов)

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».

Направить на бумажном носителе на почтовый адрес.

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа и его реквизиты

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области.

« » 20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

м.п. (при наличии)

Главе Администрации муниципального образования
«Город Новоульяновск» Ульяновской области

от

(ФИО (последнее при наличии), физического лица, индивидуального предпринимателя
либо ФИО руководителя юридического лица)(название и организационно-правовая форма
юридического лица либо индивидуального предпринимателя)(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица или индивидуального
предпринимателя либо ИНН, банковские реквизиты юридического лица)

(юридический адрес)

(почтовый адрес)

(контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ**о внесении изменений в разрешение на строительство**

Прошу внести изменения в разрешение на строительство (разрешение на строительство в отношении отдельного этапа строительства, реконструкции) объекта капитального строительства:

(номер и дата разрешения)

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

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

по адресу:

Планируемый срок строительства (реконструкции): с _____ по _____

1. Сведения о застройщике

№ п/п	Критерий	Показатель
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	

№ п/п	Критерий	Показатель
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

№ п/п	Критерий	Показатель
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)	
2.3	Проектная документация на строительство объекта разработана (наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона)	
2.4	Источник финансирования строительства (реконструкции) (указывается источник финансирования: собственные средства и(или) с привлечением бюджетных средств)	

3. Сведения о земельном участке

№ п/п	Критерий	Показатель
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 разрешение на строительство

№ п/п	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

Строительство (реконструкция) объекта капитального строительства будет осуществляться на основании следующих документов:

№ п/п	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)		

№ п/п	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
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:

(отметить галочкой: ☒ один из перечисленных способов)

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».

Направить на бумажном носителе на почтовый адрес.

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа и его реквизиты

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

м.п. (при наличии)

Итого: 100% (100%)
всего в администрации

Главе Администрации муниципального образования
«Город Новоульяновск» Ульяновской области

от

(ФИО (последнее при наличии), физического лица, индивидуального предпринимателя либо ФИО руководителя юридического лица)
(название и организационно-правовая форма юридического лица, либо индивидуального предпринимателя)
(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица или индивидуального предпринимателя либо ИНН, банковские реквизиты юридического лица)
(юридический адрес)
(почтовый 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:

(номер и дата разрешения)

1. Основания внесения изменений в разрешение на строительство

№ п/п	Критерий	Показатель
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	

№ п/п	Критерий	Показатель
	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 орган исполнительной 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 орган исполнительной 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 использованием недрами, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство	
4.1	Реквизиты решения о предоставлении 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)

м.п. (при наличии)

Главе Администрации муниципального образования
«Город Новоульяновск» Ульяновской области

ОТ

(ФИО (последнее при наличии), физического лица, индивидуального предпринимателя
либо ФИО руководителя юридического лица)(название и организационно-правовая форма
юридического лица либо индивидуального предпринимателя)(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица или индивидуального
предпринимателя либо ИНН, банковские реквизиты юридического лица)

(юридический адрес)

(почтовый адрес)

(контактный телефон, адрес электронной почты)

З А Я В Л Е Н И Е**о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с
необходимостью продления срока действия разрешения на строительство**

Прошу внести изменения в разрешение на строительство:

(номер и дата разрешения)

в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство
на _____ месяца(-ев).**1. Сведения о застройщике**

№ п/п	Критерий	Показатель
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)	

№ п/п	Критерий	Показатель
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:

(отметить галочкой ☒ один из перечисленных способов)

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».

Направить на бумажном носителе на почтовый адрес.

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа и его реквизиты

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

м.п. (при наличии)

Главе Администрации муниципального образования
«Город Новоульяновск» Ульяновской области

ОТ

(ФИО (последнее при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя
либо ФИО руководителя юридического лица)(название и организационно-правовая форма
юридического лица либо индивидуального предпринимателя)(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица или индивидуального
предпринимателя либо ИНН, банковские реквизиты юридического лица)

(юридический адрес)

(почтовый адрес)

(контактный телефон, адрес электронной почты)

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

Прошу выдать дубликат в разрешение на строительство:

(номер и дата разрешения)

1. Сведения о застройщике

№ п/п	Критерий	Показатель
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:	

№ п/п	Критерий	Показатель
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:

(отметить галочкой ☒ один из перечисленных способов)

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».

Направить на бумажном носителе на почтовый адрес.

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа и его реквизиты

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

м.п. (при наличии)

Главе Администрации муниципального образования
«Город Новоульяновск» Ульяновской области

от

(ФИО (последнее при наличии), физического лица, индивидуального предпринимателя
либо ФИО руководителя юридического лица)(название и организационно-правовая форма
юридического лица либо индивидуального предпринимателя)(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица или индивидуального
предпринимателя либо ИНН, банковские реквизиты юридического лица)

(юридический адрес)

(почтовый адрес)

(контактный телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ**об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в разрешении на строительство**

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на строительство:

(номер и дата разрешения)

1. Сведения о застройщике

№ п/п	Критерий	Показатель
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)	

№ п/п	Критерий	Показатель
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 изменений в разрешение на строительство

№ п/п	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

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

по электронной почте _____

по телефону _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

(отметить галочкой ☒ один из перечисленных способов)

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».

Направить на бумажном носителе на почтовый адрес.

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа и его реквизиты

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

м.п. (при наличии)

Главе Администрации муниципального образования
«Город Новоульяновск» Ульяновской области

ОТ

(ФИО (последнее при наличии), физического лица, индивидуального предпринимателя
либо ФИО руководителя юридического лица)(название и организационно-правовая форма
юридического лица либо индивидуального предпринимателя)(реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица или индивидуального
предпринимателя либо ИНН, банковские реквизиты юридического лица)

(юридический адрес)

(почтовый адрес)

(контактный телефон, адрес электронной почты)

З А Я В Л Е Н И Е**об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о
внесении изменений в разрешение на строительство) без рассмотрения**Прошу оставить заявление о выдаче разрешения на строительство (заявление о внесении
изменений в разрешение на строительство):

(номер и дата разрешения)

без рассмотрения.

1. Сведения о застройщике

№ п/п	Критерий	Показатель
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)	

№ п/п	Критерий	Показатель
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:

(отметить галочкой ☒ один из перечисленных способов)

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».

Направить на бумажном носителе на почтовый адрес.

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа и его реквизиты

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

м.п. (при наличии)