

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 9 июля 2020 г. N 1055**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ 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**

В соответствии со [статьей 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь [Уставом](#) муниципального образования "город Ульяновск", администрация города Ульяновска постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления 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.

2. Признать утратившими силу:

1) [постановление](#) мэрии города Ульяновска от 19.10.2010 N 5553 "Об утверждении административного регламента предоставления 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";

2) [постановление](#) администрации города Ульяновска от 29.11.2012 N 5041 "О внесении изменений в постановление мэрии города Ульяновска от 19.10.2010 N 5553";

3) [постановление](#) администрации города Ульяновска от 18.04.2013 N 1681 "О внесении изменений в постановление мэрии города Ульяновска от 19.10.2010 N 5553";

4) [постановление](#) администрации города Ульяновска от 01.12.2014 N 6969 "О внесении изменений в постановление мэрии города Ульяновска от 19.10.2010 N 5553";

5) [постановление](#) администрации города Ульяновска от 31.03.2016 N 1037 "О внесении изменений в постановление мэрии города Ульяновска от 19.10.2010 N 5553";

6) [пункт 1](#) постановления администрации города Ульяновска от 23.05.2017 N 1346 "О внесении изменений в отдельные правовые акты";

7) [постановление](#) администрации города Ульяновска от 07.11.2017 N 2386 "О внесении изменений в постановление мэрии города Ульяновска от 19.10.2010 N 5553";

8) [пункт 2](#) постановления администрации города Ульяновска от 28.08.2018 N 1606 "О внесении изменений в постановление мэрии города Ульяновска от 18.08.2010 N 4274 и постановление мэрии города Ульяновска от 19.10.2010 N 5553";

9) [пункт 1](#) постановления администрации города Ульяновска от 10.12.2018 N 2563 "О внесении изменений в отдельные правовые акты";

10) пункт 6 постановления администрации города Ульяновска от 02.09.2019 N 1744 "О внесении изменений в отдельные правовые акты".

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете "Ульяновск сегодня".

Глава города  
С.С.ПАНЧИН

Утвержден  
постановлением  
администрации города Ульяновска  
от 9 июля 2020 г. N 1055

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ 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**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией города Ульяновска (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 Ульяновск" (далее - муниципальная услуга, административный регламент).

**1.2. Описание заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется правообладателям земельных участков - юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, либо их представителям, наделенным 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 заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт уполномоченного органа), а также с использованием

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом:

при личном устном обращении заявителя;

по телефону;

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

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

путем размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (<https://www.ulmeria.ru/>);

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

посредством размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приема граждан, в том числе в областном государственном казенном 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 должна быть размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы уполномоченного органа, его отраслевого органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ "Правительство для граждан";

справочные телефоны уполномоченного органа, его отраслевого органа, 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 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 должна быть размещена на информационном стенде, который должен быть 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 приема заявителей

размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

- режим работы и адрес ОГКУ "Правительство для граждан", его обособленных подразделений;
- справочные телефоны;
- адрес официального сайта, адрес электронной почты;
- 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 города Ульяновска в лице Управления архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска (далее - Управление).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство для осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - разрешение на строительство) является:

разрешение на строительство по [форме](#), утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (далее - Приказ N 117/пр);

решение об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства по форме согласно [приложению 3](#) к настоящему административному регламенту, с указанием причин отказа (далее - решение об отказе).

Результатом предоставления муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство является:

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

решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство по форме согласно [приложению 4](#) к настоящему административному регламенту, с указанием причин отказа (далее - решение об отказе в продлении).

Результатом предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство является:

разрешение на строительство с реквизитами ранее выданного разрешения или распоряжение Управления о внесении изменений в разрешение на строительство;

решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно

[приложению 5](#) к настоящему административному регламенту, с указанием причин отказа (далее - решение об отказе во внесении изменений).

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через уполномоченный орган или ОГКУ "Правительство для граждан" заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае обращения представителя юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя - документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство необходимо представить [заявление](#) согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном [частью 1.1 статьи 57.3](#) ГрК РФ (если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении уполномоченного органа, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях: заявитель вправе представить по собственной инициативе или запрашиваются Управлением в уполномоченном органе, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления).

самоуправления организациях; в ином случае заявитель представляет самостоятельно);

2) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, 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 полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение (если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении уполномоченного органа, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях: заявитель вправе представить по собственной инициативе или запрашиваются Управлением в уполномоченном органе, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях; в ином случае заявитель представляет самостоятельно);

3) 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 (если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении уполномоченного органа, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях: заявитель вправе представить по собственной инициативе или запрашиваются Управлением в уполномоченном органе, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях; в ином случае заявитель представляет самостоятельно);

4) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с [частью 15 статьи 48](#) ГрК РФ проектной документации (если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении уполномоченного органа, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях: заявитель вправе представить по собственной инициативе или запрашиваются Управлением в уполномоченном органе, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях; в ином случае заявитель представляет самостоятельно):

а) пояснительная записка;

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

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

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

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

5) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](#) ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](#) ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](#) ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](#) ГрК РФ (если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении уполномоченного органа, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях: заявитель вправе представить по собственной инициативе или запрашиваются Управлением в уполномоченном органе, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях; в ином случае заявитель представляет самостоятельно);

6) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в [части 3.8 статьи 49](#) ГрК РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с [ГрК РФ](#) специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с [частью 3.8 статьи 49](#) ГрК РФ (если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении уполномоченного органа, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях: заявитель вправе представить по собственной инициативе или запрашиваются Управлением в уполномоченном органе, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях; в ином случае заявитель представляет самостоятельно);

7) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в [части 3.9 статьи 49](#) ГрК РФ, 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](#) ГрК РФ (если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении уполномоченного органа, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях: заявитель вправе представить по собственной инициативе или запрашиваются Управлением в уполномоченном органе, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях; в ином случае заявитель представляет самостоятельно);

8) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии



со [статьей 40](#) ГрК РФ) (если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении уполномоченного органа, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях: заявитель вправе представить по собственной инициативе или запрашиваются Управлением в уполномоченном органе, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях; в ином случае заявитель представляет самостоятельно);

9) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [подпункте 11](#) настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома (заявитель представляет самостоятельно);

10) 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 (заявитель представляет самостоятельно);

11) 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 (заявитель представляет самостоятельно);

12) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации (если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении уполномоченного органа, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях: заявитель вправе представить по собственной инициативе или запрашиваются Управлением в уполномоченном органе, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях; в ином случае заявитель представляет самостоятельно);

13) 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 (если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении уполномоченного органа, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях: заявитель вправе представить по собственной инициативе или запрашиваются Управлением в уполномоченном органе, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях; в ином случае заявитель представляет самостоятельно);

14) 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 (если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении уполномоченного органа, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях: заявитель вправе представить по собственной инициативе или запрашиваются Управлением в уполномоченном органе, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях; в ином случае заявитель представляет самостоятельно);

15) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории (если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении уполномоченного органа, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях: заявитель вправе представить по собственной инициативе или запрашиваются Управлением в уполномоченном органе, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях; в ином случае заявитель представляет самостоятельно).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 1 - 8, 12, 14 и 15 подпункта 2.6.1](#) настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в [подпунктах 1, 4 и 5 подпункта 2.6.1](#) настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

2.6.1.1. В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение Управления по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области 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 этом случае в заявлении о выдаче разрешения на строительство указывается на такое типовое архитектурное решение.

2.6.2. Внесение изменений в разрешение на строительство.

1) 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, 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, 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 новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

2.6.2.1. В случаях, указанных в [подпункте 2.6.2](#) настоящего административного регламента, заявители представляют уведомление в письменной форме о переходе к ним прав на земельные участки, об образовании земельного участка в уполномоченный орган.

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

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в [подпункте 1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных [подпунктами 2 и 3 подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном [подпунктом 3 подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном [подпунктом 4 подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента.

Заявители вправе одновременно с уведомлением о переходе к ним прав на земельные

участки, об образовании земельного участка представить в уполномоченный орган копии документов, предусмотренных [подпунктами 1 - 4 подпункта 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента.

В случае, если документы, предусмотренные [подпунктами 1 - 4 подпункта 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, не представлены заявителем, Управление запрашивает такие документы или сведения, содержащиеся в них.

Документ, указанный в [подпункте 1 подпункта 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, если заявитель не представил указанный документ самостоятельно, запрашивается Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Росреестре.

В случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, такие документы в Управление обязан представить заявитель, указанный в [подпункте 1 подпункта 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента.

Документы, указанные в [подпунктах 2 и 3 подпункта 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, находятся в распоряжении уполномоченного органа.

Документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем), указанный в [подпункте 4 подпункта 2.6.2.1 подпункта 2.6.2](#) настоящего административного регламента, если заявитель не представил указанный документ самостоятельно, запрашивается Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Министерстве природы и цикличной экономики Ульяновской области.

2.6.2.2. Для внесения изменений в разрешение на строительство в случае продления срока действия разрешения на строительство необходимы следующие документы:

- 1) заявление (по форме согласно [приложениям 1 и 2](#) к настоящему административному регламенту);
- 2) разрешение на строительство, срок которого заявитель просит продлить;
- 3) раздел проектной документации "Проект организации строительства" с указанием нормируемого срока окончания строительства (реконструкции) объекта.

2.6.2.3. Для внесения изменений в разрешение на строительство за исключением случаев, указанных в [подпунктах 2.6.2 и 2.6.2.2](#) настоящего административного регламента, необходимы документы, указанные в [подпунктах 1 - 10 подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента и [заявление](#) о внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Представление указанных документов осуществляется в порядке, установленном [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента.

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

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

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления муниципальной услуги или отказа  
в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

1) отсутствие документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента (за исключением документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе);

2) несоответствие представленных заявителем документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, 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 в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

4) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной 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.

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

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

1) в случаях, указанных в [подпункте 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента:

а) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно [подпунктами 1 - 4 подпункта 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего

административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в [абзаце девятом подпункта 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, либо отсутствие документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента (за исключением документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе);

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

в) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном [подпунктом 3 подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в [абзаце первом подпункта 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента;

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

д) 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, предусмотренном [подпунктом 3 подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента;

е) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

2) в случае продления срока действия разрешения на строительство:

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

б) отсутствие раздела проектной документации "Проект организации строительства" с указанием нормируемого срока окончания строительства (реконструкции) объекта;

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

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

## **муниципальной услуги, и способы 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 Управление.

### **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 оборудуются 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 приема заявителей должны быть 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 оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками), стульями,

обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества 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 и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги), на Едином портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, получения результата);

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

возможность записи на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в Управление (при личном посещении либо по телефону);

возможность записи на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" (при личном посещении, по телефону, либо на официальном сайте).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, сотрудниками его отраслевого органа при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия - не более 30 минут.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ "Правительство для граждан" в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с [постановлением](#) администрации города Ульяновска от 18.09.2018 N 1800 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых органами местного самоуправления муниципального образования "город Ульяновск" посредством комплексного запроса в ОГКУ "Правительство для граждан" не осуществляется.

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал осуществляется в части приема заявлений, отслеживания хода предоставления муниципальной услуги, получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала, получения результата, оценки качества предоставления муниципальной услуги, полученной в электронной форме.



Организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги), участие в предоставлении муниципальной услуги не принимают.

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

**3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур**

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

3.1.1.1. В части выдачи разрешения на строительство:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление его на исполнение;
- 2) рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.2. В части внесения изменений в разрешение на строительство:

- 1) прием и регистрация заявления (уведомления) для предоставления муниципальной услуги и направление его на исполнение;
- 2) рассмотрение заявления (уведомления), проведение проверки представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов Управлением, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого

портала;

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

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

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

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

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

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа;

5) иные процедуры не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

### **3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

### 3.2.1. В части выдачи разрешения на строительство:

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

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление.

Должностное лицо (сотрудник общего отдела Управления) принимает и регистрирует заявление в течение одного рабочего дня и передает заявление с пакетом документов на резолюцию начальнику Управления.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются начальником Управления начальнику отдела перепланировки, перевода и разрешений на строительство Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Начальник отдела перепланировки, перевода и разрешений на строительство Управления отписывает заявление с пакетом документов исполнителю - главному специалисту-эксперту, главному специалисту отдела перепланировки, перевода и разрешений на строительство Управления (далее - специалист).

Максимальный срок выполнения процедуры составляет один рабочий день с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой начальника Управления для работы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка в электронной таблице.

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

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами с визой начальника Управления на исполнение.

Специалист проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов.

В случае непредставления заявителем в Управление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [подпунктах 1 - 8, 12, 14 и 15 пункта 2.6.1](#) настоящего административного регламента, специалист:

1) запрашивает сведения, указанные в [подпункте 1 пункта 2.6.1](#) настоящего административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Росреестре.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 4 и 5 пункта 2.6.1](#) настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом с использованием Государственной информационной системы "Единый государственный реестр заключений".

В случае непредставления заявителем в Управление документа, необходимого для

предоставления муниципальной услуги, указанного в [подпункте 7 подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента (при проведении государственной экспертизы проектной и сметной документации и результатов инженерных изысканий), в рамках межведомственного взаимодействия специалист готовит запрос на бумажном носителе в орган исполнительной власти Ульяновской области или организацию, проводившую экспертизу проектной документации.

Документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем), указанный в [подпункте 12 пункта 2.6.1](#) настоящего административного регламента, если заявитель не представил указанный документ самостоятельно, запрашивается уполномоченным органом в Федеральной службе по аккредитации "Росаккредитация" на сайте [www.fsa.gov.ru](http://www.fsa.gov.ru).

Документ (сведения, содержащиеся в нем), запрашиваемый в рамках межведомственного взаимодействия, предоставляется в срок, установленный [частью 7.1 статьи 51](#) ГрК РФ.

Документы, указанные в [подпунктах 3 и 8 пункта 2.6.1](#) настоящего административного регламента, находятся в распоряжении уполномоченного органа;

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

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов.

Направление раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, в Управление по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области, 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 зон охраны объектов культурного наследия на территории муниципального образования "город Ульяновск".

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более трех рабочих дней с момента получения зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой начальника Управления для работы.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в [подпункте 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, уполномоченный орган направляет приложенный к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, содержащий архитектурные решения, в Управление по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области.

Управление по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области в течение 25 (двадцати пяти) дней со дня поступления от уполномоченного органа, раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, рассматривает указанный раздел проектной документации объекта капитального строительства и направляет в Управление заключение о соответствии или

несоответствии указанного раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

Результатом выполнения административной процедуры является полученное в рамках межведомственного информационного взаимодействия заключение Управления по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области.

Срок выполнения административной процедуры в указанном случае составляет не более 26 (двадцати шести) дней с момента получения зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой начальника Управления для работы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка в электронной таблице.

3.2.1.3. Подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, предусмотренных [подпунктом 2.8.2 пункта 2.8](#) настоящего административного регламента, специалист в течение трех рабочих дней с момента поступления и регистрации заявления оформляет проект разрешения на строительство по [форме](#), утвержденной Приказом Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

Результат муниципальной услуги согласовывается в структурных подразделениях администрации города Ульяновска.

Максимальный срок согласования проекта разрешения на строительство - не более одного рабочего дня с момента получения запрашиваемых документов в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист в течение трех рабочих дней с момента поступления и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство готовит проект решения об отказе (с указанием причин отказа).

Результат муниципальной услуги согласовывается с:

начальником отдела перепланировки, перевода и разрешений на строительство Управления;  
заместителем начальника Управления.

Максимальный срок согласования проекта решения об отказе - не более одного рабочего дня с момента получения запрашиваемых документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Согласованный проект разрешения на строительство либо проект решения об отказе поступает начальнику Управления. Начальник Управления подписывает зарегистрированное разрешение на строительство либо решение об отказе в течение одного рабочего дня. Начальник отдела перепланировки, перевода и разрешений на строительство Управления передает согласованный и подписанный начальником Управления документ специалисту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более одного рабочего дня с момента поступления согласованного проекта разрешения на строительство либо проекта решения об отказе к начальнику Управления.

Результатом административной процедуры является подписанное начальником Управления разрешение на строительство либо решение об отказе.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры отметка в электронной таблице.

3.2.1.4. Уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала процедуры является поступление подписанного разрешения на строительство либо решение об отказе.

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

Разрешение на строительство в двух экземплярах выдается заявителю специалистом с одновременной отметкой о его выдаче в разрешении на строительство, которое хранится в Управлении.

Решение об отказе выдается заявителю должностным лицом - специалистом с одновременной отметкой о его выдаче в копии решения об отказе, которая хранится в Управлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента подписания результата муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача результата муниципальной услуги заявителю.

Способом фиксации административной процедуры является отметка о выдаче разрешения на строительство во втором экземпляре, который хранится в Управлении либо в случае отказа в выдаче разрешения на строительство - отметка о его выдаче во втором экземпляре, который хранится в Управлении.

3.2.2. В части внесения изменений в разрешение на строительство:

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

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления в Управление о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом Управления, осуществляющим прием документов от заявителя, является главный специалист, главный специалист-эксперт общего отдела Управления.

Должностное лицо принимает и регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе в течение одного рабочего дня и передает заявление с пакетом документов на резолюцию начальнику Управления.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются начальником Управления начальнику отдела перепланировки, перевода и разрешений на строительство Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Начальник отдела перепланировки, перевода и разрешений на строительство Управления

отписывает заявление с пакетом документов исполнителю - главному специалисту, главному специалисту-эксперту отдела перепланировки, перевода и разрешений на строительство Управления (далее - специалист).

Максимальный срок выполнения процедуры составляет один рабочий день с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой начальника Управления для работы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка в электронной таблице.

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

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления (уведомления) с приложенными документами с визой начальника уполномоченного органа на исполнение.

Специалист проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, предусмотренных [подпунктами 1 - 4 подпункта 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента.

Если внесение изменений в разрешение на строительство вносится в случаях, предусмотренных [подпунктами 1 - 4 подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов согласно [подпунктам 1 - 4 подпункта 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента.

Специалист в день проверки наличия (комплектности) и правильности оформления поступивших документов формирует и направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Документ (сведения, содержащиеся в нем), указанный в [подпункте 1 подпункта 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, запрашивается Управлением посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Росреестре.

Документ (сведения, содержащиеся в нем), указанный в [подпункте 4 подпункта 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, запрашивается Управлением посредством межведомственного информационного взаимодействия в Министерстве природы и цикличной экономики Ульяновской области.

Документы, указанные в [подпунктах 2, 3 подпункта 2.6.2.1 подпункта 2.6.2](#) настоящего административного регламента, находятся в распоряжении уполномоченного органа.

Если внесение изменений в разрешение на строительство вносится в случае, предусмотренном [подпунктом 2.6.2.2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, информация, полученная в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля, о наличии или отсутствии начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство или информация органа государственного строительного надзора о наличии или отсутствии извещения о начале данных работ, если



направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями [части 5 статьи 52](#) ГрК РФ, запрашивается Управлением посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствующем органе государственной власти или органе местного самоуправления.

Если внесение изменений в разрешение на строительство вносится в случае, предусмотренном [подпунктом 2.6.2.3 подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с [подпунктом 2 подпункта 3.2.1 пункта 3.2](#) настоящего административного регламента.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем подпункте, предоставляются в срок, установленный [частью 7.1 статьи 51](#) ГрК РФ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более трех рабочих дней с момента получения зарегистрированного заявления с приложенным к нему пакетом документов с визой начальника Управления для работы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка в электронной таблице.

3.2.2.3. Подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление необходимых документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист в течение трех рабочих дней проводит проверку наличия оснований для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в соответствии с [подпунктом 2.8.3 пункта 2.8](#) настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа:

1) специалист готовит проект [разрешения](#) на строительство по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

Результат муниципальной услуги согласовывается в структурных подразделениях администрации города Ульяновска.

Максимальный срок согласования проекта разрешения на строительство - не более одного рабочего дня с момента получения запрашиваемых документов в рамках межведомственного взаимодействия;

2) специалист готовит проект разрешения на строительство по [форме](#), утвержденной Приказом Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", если внесение изменений в разрешение на строительство вносится в случаях, предусмотренных [подпунктом 1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) и [подпунктом 2.6.2.3 подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента.

Результат муниципальной услуги согласовывается в структурных подразделениях администрации города Ульяновска.

Максимальный срок согласования проекта разрешения на строительство - не более одного рабочего дня с момента получения запрашиваемых документов в рамках межведомственного взаимодействия;

3) специалист готовит проект распоряжения Управления о внесении изменений в разрешение на строительство, если внесение изменений в разрешение на строительство вносится в случае, предусмотренном [подпунктами 2 - 4 подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента.

Результат муниципальной услуги согласовывается с:

начальником отдела перепланировки, перевода и разрешений на строительство Управления;

начальником Правового отдела;

заместителем начальника Управления.

Максимальный срок согласования проекта распоряжения Управления о внесении изменений в разрешение на строительство - не более одного рабочего дня с момента получения запрашиваемых документов в рамках межведомственного взаимодействия;

4) специалист проставляет в проекте разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства дату, до которой продлевается разрешение, если внесение изменений в разрешение на строительство вносится в случае, предусмотренном [подпунктом 2.6.2.2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента.

Результат муниципальной услуги согласовывается в структурных подразделениях администрации города Ульяновска.

Максимальный срок согласования проекта разрешения на строительство - не более одного рабочего дня с момента получения запрашиваемых документов в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае выявления оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, специалист в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления готовит проект документа об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (с указанием причин отказа в соответствии с [подпунктом 2.8.3 пункта 2.8](#) настоящего административного регламента).

Результат муниципальной услуги согласовывается с:

начальником отдела перепланировки, перевода и разрешений на строительство Управления;

заместителем начальника Управления.

Максимальный срок согласования проекта документа об отказе - не более одного рабочего дня с момента получения запрашиваемых документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Согласованный проект разрешения на строительство, проект распоряжения Управления о внесении изменений в разрешение на строительство либо проект решения об отказе поступает начальнику Управления. Начальник Управления подписывает зарегистрированное разрешение на строительство либо решение об отказе в течение одного рабочего дня. Начальник отдела перепланировки, перевода и разрешений на строительство Управления передает согласованный и подписанный начальником Управления документ специалисту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий

день с момента поступления согласованного проекта разрешения на строительство либо проекта решения об отказе к начальнику Управления.

Результатом административной процедуры является подписанный начальником Управления результат предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка в электронной таблице.

3.2.2.4. Уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала процедуры является согласованный и подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист уведомляет заявителя о подготовленном результате предоставления услуги с использованием телефонной связи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Разрешение на строительство выдается заявителю должностным лицом - специалистом с одновременной отметкой о его выдаче во втором экземпляре разрешения на строительство, который хранится в Управлении.

Распоряжение о внесении изменений в разрешение на строительство выдается заявителю должностным лицом - специалистом с одновременной отметкой о его выдаче во втором экземпляре распоряжения о внесении изменений в разрешение на строительство, который хранится в Управлении.

Решение об отказе выдается заявителю должностным лицом - специалистом с одновременной отметкой о его выдаче в копии документа об отказе, которая хранится в Управлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента подписания результата муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача результата муниципальной услуги заявителю.

Способом фиксации административной процедуры является отметка о выдаче разрешения на строительство во втором экземпляре, который хранится в Управлении либо отметка о выдаче распоряжения Управления о внесении изменений в разрешение на строительство во втором экземпляре, который хранится в Управлении либо в случае отказа во внесении изменений в разрешение на строительство - отметка о его выдаче во втором экземпляре, который хранится в Управлении.

**3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах: осуществляется в соответствии с [подпунктом 1.3.1 пункта 1.3.](#)

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

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

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанного простой электронной подписью, через Единый портал, заявитель, не позднее одного рабочего дня обязан представить документы, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента (за исключением документов, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления, органа исполнительной власти, либо подведомственной уполномоченному органу организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), в Управление.

Представление документов на бумажном носителе не требуется в случае, если документы, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, находятся в распоряжении органов местного самоуправления, органа исполнительной власти, либо подведомственной уполномоченному органу организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, предоставлены в электронной форме в момент подачи заявления.

Документы, направляемые в электронной форме, должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы направляются в виде отдельных файлов в формате doc, docx, odt, pdf, tiff, jpeg (jpg), xls, xlsx;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ;

3) качество представляемых в электронной форме документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа, распознать реквизиты документа должна быть обеспечена сохранность всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

4) документы в электронной форме, прикладываемые к заявлению, подписаны с использованием электронной подписи (усиленной квалифицированной электронной подписи) лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

начальника Управления и направляется в формате pdf, jpg, tiff в личный кабинет заявителя на Едином портале, одновременно с уведомлением о результате предоставления муниципальной услуги.

Если в качестве способа получения результата было выбрано получение в уполномоченном органе, то в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

### **3.4. Порядок выполнения административных процедур ОГКУ "Правительство для граждан"**

3.4.1. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей в помещениях ОГКУ "Правительство для граждан";

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону ОГКУ "Правительство для граждан" (8422) 37-31-31.

Консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ "Правительство для граждан".

3.4.2. Прием запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в ОГКУ "Правительство для граждан".

Заявителю, подавшему заявление (уведомление), выдается расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает передачу заявлений (уведомлений) на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в уполномоченный орган в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов в ОГКУ "Правительство для граждан" от заявителя.

Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию заявления (уведомления), принятого от ОГКУ "Правительство для граждан", в день поступления.

Днем приема представленных заявителем заявления (уведомления) и необходимых документов является день получения таких заявлений (уведомлений) и документов уполномоченным органом от ОГКУ "Правительство для граждан". Основанием для начала

административной процедуры является поступление заявления (уведомления) и документов в ОГКУ "Правительство для граждан".

3.4.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг Управлением, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти.

Основанием для начала административной процедуры является полученный от Управления результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Управление обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги по реестрам в ОГКУ "Правительство для граждан" не позднее 1 одного рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги, установленного [пунктом 2.4](#) настоящего административного регламента.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист ОГКУ "Правительство для граждан", ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, а в случае обращения представителя заявителя, также документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением подписи в расписке (описи).

ОГКУ "Правительство для граждан" обеспечивает хранение полученных от Управления документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя), в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов.

В случае, если заявитель не получил результат муниципальной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ "Правительство для граждан" передает по реестру не востребованные документы в уполномоченный орган.

3.4.4. Иные процедуры отсутствуют.

3.4.5. Иные действия.

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

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

3.5.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее - опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, является поступление в Управление заявления.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление;

документы, имеющие юридическую силу и содержащие правильные данные;

выданный Управлением документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

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

Заявление и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления осуществляется в соответствии с [подпунктом 1 подпункта 3.2.1 пункта 3.2](#) настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Заявление с визой начальника Управления передается на исполнение специалисту.

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

При исправлении опечаток и (или) ошибок не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в [подпункте 3 подпункта 3.2.1 пункта 3.2](#) настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение одного рабочего дня.



Способом фиксации результата процедуры является выдача нового исправленного документа, оформленного в виде разрешения на строительство, подписанного начальником Управления.

Способом фиксации результата процедуры является соответствующая запись в журнале регистрации.

Один экземпляр оригинала разрешения, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) нового разрешения остается у заявителя.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановления администрации города Ульяновска.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа по мере возникновения необходимости.

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

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

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области

об административных правонарушениях.

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

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

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

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

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

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

##### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

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

##### **5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решения и действия (бездействия) ОГКУ "Правительство для граждан", работника ОГКУ "Правительство для граждан" в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ "Правительство для граждан" в полном объеме не предоставляется;

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

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

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

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решения и действия (бездействия) ОГКУ "Правительство для граждан", работника ОГКУ "Правительство для граждан" в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ "Правительство для граждан" в полном объеме не предоставляется;

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

7) отказ Управления, должностного лица Управления, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решения и действия (бездействия) ОГКУ "Правительство для граждан", работника ОГКУ "Правительство для граждан" в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ "Правительство для граждан" в полном объеме не предоставляется;

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

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

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

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

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

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решения и действия (бездействия) ОГКУ "Правительство для граждан", работника ОГКУ "Правительство для граждан" в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ "Правительство для граждан" в полном объеме не предоставляется.

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

Заявители могут обратиться с жалобой в Управление, ОГКУ "Правительство для граждан".

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) муниципальных служащих Управления рассматриваются начальником Управления.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Руководителя уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) работника ОГКУ "Правительство для граждан" рассматриваются руководителем ОГКУ "Правительство для граждан".

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) руководителя ОГКУ "Правительство для граждан" рассматриваются Правительством Ульяновской области.

Заявители могут обратиться с жалобой в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ульяновской области (далее - УФАС).

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

Жалоба подается в уполномоченный орган, ОГКУ "Правительство для граждан" в письменной

форме на бумажном носителе или в электронной форме.

ОГКУ "Правительство для граждан" передает принятую им жалобу от заявителя на решения и действия (бездействие) Управления в уполномоченный орган для принятия им решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы УФАС определен [статьей 18.1](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

#### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, ОГКУ "Правительство для граждан", подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, ОГКУ "Правительство для граждан" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

#### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах**

## **рассмотрения жалобы**

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

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

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

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

### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

### **5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить при личном обращении или по телефону в уполномоченном органе, ОГКУ "Правительство для граждан", а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

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

Информация, указанная в [пунктах 5.1 - 5.10](#) настоящего административного регламента, размещена на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

Начальнику Управления  
архитектуры и градостроительства  
администрации города Ульяновска

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии)  
(физического лица, индивидуального  
предпринимателя либо наименование  
юридического лица)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего  
личность физического лица или  
индивидуального предпринимателя  
либо ИНН, банковские реквизиты  
юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, юридический адрес)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

#### Заявление

Прошу Вас выдать (продлить) разрешение на строительство, реконструкцию

\_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)  
расположенного на земельном участке (участках) с кадастровым номером  
(кадастровыми номерами) \_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

сроком на \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

Способ уведомления о готовности результата предоставления муниципальной  
услуги почтовым отправлением, по телефону (ненужное зачеркнуть)

Место получения муниципальной услуги:

☐

Наименование уполномоченного органа

☐

ОГКУ "Правительство для граждан" (в случае подачи заявления через  
ОГКУ "Правительство для граждан")

В соответствии с требованиями **части 3 статьи 7** Федерального закона  
от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и  
муниципальных услуг", **части 4 статьи 9** Федерального закона от 27.07.2006  
N 152-ФЗ "О персональных данных"

Я, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



(ФИО (последнее – при наличии))  
подтверждаю свое согласие администрации муниципального образования "город Ульяновск" либо ОГКУ "Правительство для граждан" (далее – Оператор) на обработку моих персональных данных в целях получения муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства".

К персональным данным, на обработку которых дается мое согласие, относятся: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии); паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан); дата и место рождения; адрес места регистрации или места жительства; сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме в целях предоставления муниципальной услуги.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Согласие действует \_\_\_\_\_  
(срок действия)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (расшифровка подписи)

## Приложение 2 к административному регламенту

Начальнику Управления  
архитектуры и градостроительства  
администрации города Ульяновска

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии)  
(физического лица, индивидуального  
предпринимателя либо наименование  
юридического лица)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего  
личность физического лица или  
индивидуального предпринимателя либо

ИНН, банковские реквизиты  
юридического лица)

(почтовый адрес, юридический адрес)

(контактный телефон)

### Заявление

Прошу Вас внести изменение в разрешение на строительство, реконструкцию

(ненужное зачеркнуть)

№ (указать реквизиты разрешения, а также в части чего вносятся изменения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

Способ уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, по телефону (ненужное зачеркнуть)

Место получения муниципальной услуги:

☐

Наименование уполномоченного органа

☐

ОГКУ "Правительство для граждан" (в случае подачи заявления через

ОГКУ "Правительство для граждан")

В соответствии с требованиями [части 3 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [части 4 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"

Я, \_\_\_\_\_,

(ФИО (последнее - при наличии))

подтверждаю свое согласие (администрации муниципального образования "город Ульяновск" либо ОГКУ "Правительство для граждан" (далее - Оператор) на обработку моих персональных данных в целях получения муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства".

К персональным данным, на обработку которых дается мое согласие, относятся: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);

дата и место рождения;

адрес места регистрации или места жительства;

сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу для получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством

Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме в целях предоставления муниципальной услуги.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в [пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11](#) Федерального [закона](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Согласие действует \_\_\_\_\_  
(срок действия)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

### Приложение 3 к административному регламенту

Ульяновская область  
Администрация города Ульяновска  
Управление  
архитектуры и градостроительства  
(УАиГ)

Гончарова ул., д. 38/8, Ульяновск, 432017  
Тел./факс (8422) 27-26-06, 27-29-11  
E-mail: uaig\_ul@mail.ru  
ОКПО 00495823, ОГРН 1167325054929  
ИНН/КПП 7325143572/732501001

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии)  
(физического лица,  
индивидуального предпринимателя  
или руководителя юридического  
лица)

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, юридический  
адрес)

Отказ  
в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию)

На Ваше заявление о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию)

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)  
на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
по адресу \_\_\_\_\_  
сообщаю следующее.

В соответствии с [частью 13 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации Управление архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска отказывает Вам в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта по вышеуказанному адресу по следующим основаниям:

- 1.
- 2.
- 3.

Начальник Управления \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Приложение 4  
к административному регламенту

Ульяновская область  
Администрация города Ульяновска  
Управление  
архитектуры и градостроительства  
(УАиГ)

Гончарова ул., д. 38/8, Ульяновск, 432017  
Тел./факс (8422) 27-26-06, 27-29-11  
E-mail: uaig\_ul@mail.ru  
ОКПО 00495823, ОГРН 1167325054929  
ИНН/КПП 7325143572/732501001

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии)  
(физического лица,  
индивидуального предпринимателя  
или руководителя юридического  
лица)

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, юридический  
адрес)

Отказ

в продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию)

На Ваше заявление о продлении срока действия разрешения на строительство  
(реконструкцию)

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
по адресу \_\_\_\_\_

сообщаю следующее.

В соответствии с [частью 21.15 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации Управление архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска отказывает Вам в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта по вышеуказанному адресу по следующим основаниям:

- 1.
- 2.
- 3.

Начальник Управления \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение 5  
к административному регламенту

Ульяновская область  
Администрация города Ульяновска  
Управление  
архитектуры и градостроительства  
(УАиГ)

Гончарова ул., д. 38/8, Ульяновск, 432017  
Тел./факс (8422) 27-26-06, 27-29-11  
E-mail: uaig\_ul@mail.ru  
ОКПО 00495823, ОГРН 1167325054929  
ИНН/КПП 7325143572/732501001

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии)  
(физического лица,  
индивидуального предпринимателя  
или руководителя юридического  
лица)

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, юридический  
адрес)

Отказ

во внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию)

На Ваше заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_ сообщая следующее.

В соответствии с [частью 21.15 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации Управление архитектуры и градостроительства администрации города Ульяновска отказывает Вам в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта по вышеуказанному адресу по следующим основаниям:

- 1.
- 2.
- 3.

Начальник Управления \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_