

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ИНЗЕНСКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28 декабря 2018 г. N 851**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО
(ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СЛУЧАЕВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫМ
КОДЕКСОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ИНЫМИ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ
ЗАКОНАМИ)
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации МО "Инзенский район"
Ульяновской обл. от 21.06.2019 N 628, от 27.12.2019 N 1366)

В соответствии со [статьей 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, [Уставом](#) муниципального образования "Инзенский район" Ульяновской области, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования "Инзенский район" Ульяновской области, постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства" на территории муниципального образования "Инзенский район" Ульяновской области (прилагается).

2. [Постановление](#) Администрации района от 12.12.2013 N 1423 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по "выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства" отменить.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МКУ "Управление архитектуры и строительства" муниципального образования "Инзенский район" Базина А.А.

Глава Администрации района
А.И.МАКАРОВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ
НА СТРОИТЕЛЬСТВО (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СЛУЧАЕВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫМ КОДЕКСОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ИНЫМИ
ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ) ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА,
РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации МО "Инзенский район"
Ульяновской обл. от 21.06.2019 N 628, от 27.12.2019 N 1366)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, осуществляемой Муниципальным учреждением Администрация муниципального образования "Инзенский район" Ульяновской области (далее - уполномоченный орган).

Уполномоченный орган осуществляет предоставление муниципальной услуги непосредственно через МКУ "Управление архитектуры и строительства муниципального образования "Инзенский район" (далее по тексту - Учреждение).

Муниципальная услуга 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 "Инзенский район" (далее - муниципальная услуга), стандарт предоставления данной муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и индивидуальные предприниматели, а также физические лица и их представители, наделенные соответствующими полномочиями выступать от имени указанных выше юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров

Место нахождения Администрации МО "Инзенский район": 433030, Ульяновская область, г. Инза, ул. Заводская, д. 2.

График работы:

рабочие дни (пн, вт, ср, чт, пт) с 8.00 до 17.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Место нахождения Учреждения: 433030, Ульяновская область, г. Инза, ул. Революции, 56.

График работы:

рабочие дни (пн, вт, ср, чт, пт) с 8.00 до 17.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Информацию о месте нахождения, графике работы Учреждения заявитель может получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области" (<https://gosuslugi.ulregion.ru>) (далее - Региональный портал), на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в уполномоченный орган, по телефону.

1.3.2. Информация о справочных телефонах уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах официальных сайтов уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адресах их электронной почты

Справочный телефон Администрации МО "Инзенский район": 8 (84241) 2-55-05.

Справочный телефон Учреждения: 8(84241) 2-55-83, 2-55-64.

Номер телефона-автоинформатора отсутствует.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.inza.ulregion.ru.

Адрес электронной почты Администрации МО "Инзенский район": inzaorg@mail.ru.

Адрес электронной почты Учреждения: arxitektinzaraion@mail.ru.

1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту.

Время ожидания в очереди для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются Главой Администрации МО "Инзенский район" с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении заявителя.

1.3.4. На информационных стендах, размещаемых в помещениях уполномоченного органа, на официальном сайте уполномоченного органа содержится следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта и электронной почты уполномоченного органа;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок рассмотрения обращений заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальной служащих;

нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ульяновской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

ответы на вопросы заявителей.

1.4. Получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно на Региональном портале при подаче заявления в электронной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным учреждением Администрация муниципального образования "Инзенский район" Ульяновской области (далее - уполномоченный орган).

Уполномоченный орган осуществляет предоставление муниципальной услуги непосредственно через МКУ "Управление архитектуры и строительства муниципального образования "Инзенский район".

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с ОГКУ "Правительство для граждан", Управлением Федеральной государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области, Агентством государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области (далее - Агентство), органами местного самоуправления муниципального образования "Инзенский район".

В предоставлении муниципальной услуги участвует Областное государственное казенное учреждение "Корпорация развития Интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - МФЦ) в части приема документов и выдачи результата. Иные органы исполнительной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления, а также организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации района от 07.12.2017 N 745.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

выдача разрешения на строительство для осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - разрешение на строительство) согласно форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство;

в соответствии с [частью 20 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации при продлении срока действия разрешения на строительство в ранее выданном разрешении на строительство ставится отметка о продлении разрешения на строительство.

Разрешение на строительство представляет собой документ, который подтверждает соответствие проектной документации требованиям, установленным градостроительным регламентом (за исключением случая, предусмотренного [частью 1.1 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации), проектом планировки территории и проектом межевания территории (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом подготовка проекта планировки территории и проекта межевания территории не требуется), при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом (далее - требования к строительству, реконструкции объекта капитального строительства), или требованиям, установленным проектом планировки территории и проектом межевания территории, при осуществлении строительства, реконструкции линейного объекта, а также допустимость размещения объекта капитального строительства на земельном участке в соответствии с разрешенным использованием такого земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

Результат муниципальной услуги можно получить в электронной форме (за исключением продления срока действия разрешения на строительство).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги
(в ред. [постановления](#) администрации МО "Инзенский район"
Ульяновской обл. от 27.12.2019 N 1366)

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о продлении разрешения на строительство.

Приостановление срока выдачи разрешения на строительство не предусмотрено. Результат предоставления муниципальной услуги выдается или направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после подписания руководителем уполномоченного органа.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) ("Российская газета" N 7 от 21.01.2009);

Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004) (далее - ГрК РФ);

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская

газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

[приказом](#) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

[Законом](#) Ульяновской области от 30.06.2008 N 118-30 "Градостроительный устав Ульяновской области" (принят Законодательным Собранием Ульяновской области 26.06.2008, "Ульяновская правда", N 54 (22.713), 02.07.2008);

[Законом](#) Ульяновской области от 18.12.2014 N 210-30 "О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и органами государственной власти Ульяновской области";

[Уставом](#) муниципального образования "Инзенский район", утвержденным решением Совета депутатов МО "Инзенский район" Ульяновской области от 23 декабря 2005 г. N 89.

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет [заявление](#) о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной в приложении N 2 к настоящему регламенту, с указанием всех прилагаемых к заявлению документов, а также может осуществлять через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги необходимы следующие документы:

Заявление:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

1.1) 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;

2) 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;
(пп. 2 в ред. [постановления](#) администрации МО "Инзенский район" Ульяновской обл. от 21.06.2019 N 628)

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов 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 в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со [статьей 49](#) ГрК;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](#) ГрК, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](#) ГрК, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](#) ГрК, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](#) ГрК);

4.1) заключение, предусмотренное [частью 3.5 статьи 49](#) ГрК, в случае использования модифицированной проектной документации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](#) ГрК);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [пункте 6.2](#) настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

6.2) решение общего собрания собственников помещений и машиномест 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 машиномест в многоквартирном доме;

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пунктах 1, 2 и 5](#), запрашиваются Учреждением или правообладателем в Управлении Росреестра по Ульяновской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пунктах 1, 2 и 5](#), представляются государственными органами Ульяновской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и подведомственными государственным органам Ульяновской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления:

- 1) заявление о выдаче разрешения на строительство;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;
- 4) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.2. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по [заявлению](#), указанному в приложении N 2 к административному регламенту, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения с приложением обоснования продления срока строительства, выданного проектной организацией, имеющей допуск к таким видам работ (в соответствии с [частью 19 статьи 51](#) ГрК).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок (запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия);
- 2) 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 (находится в распоряжении Администрации района);
- 3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (находится в распоряжении Администрации района).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством, не предусмотрен.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства:

1) при отсутствии документов, указанных в [пунктах 2.6 - 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента;

2) несоответствии представленных 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, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

3) несоответствии представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в продлении разрешения на строительство объекта капитального строительства:

1) Заявление подано менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

Приостановление предоставления муниципальной услуги в соответствии с [ГрК РФ](#) не предусмотрено.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Подготовка проектной документации объекта капитального строительства

Проектная документация представляет собой документацию, содержащую материалы в текстовой форме и в виде карт (схем) и определяющую архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения для обеспечения строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Подготовку проектной документации осуществляют индивидуальные предприниматели или юридические лица, имеющие выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к определенным видам работ. Подготовка проектной документации осуществляется на основании задания застройщика.

2.11.2. Проведение государственной или негосударственной экспертизы проектной документации объектов капитального строительства

Экспертиза не проводится в отношении проектной документации следующих объектов капитального строительства:

1) отдельно стоящие жилые дома с количеством этажей не более чем три, предназначенные для проживания одной семьи (объекты индивидуального жилищного строительства);

2) жилые дома с количеством этажей не более чем три, состоящие из нескольких блоков, количество которых не превышает десяти и каждый из которых предназначен для проживания одной семьи, имеет общую стену (общие стены) без проемов с соседним блоком или соседними блоками, расположен на отдельном земельном участке и имеет выход на территорию общего пользования (жилые дома блокированной застройки);

3) многоквартирные дома с количеством этажей не более чем три, состоящие из одной или нескольких блок-секций, количество которых не превышает четырех, в каждой из которых находятся несколько квартир и помещений общего пользования и каждая из которых имеет отдельный подъезд с выходом на территорию общего пользования;

4) отдельно стоящие объекты капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров и которые не предназначены для проживания граждан и осуществления производственной деятельности, за исключением объектов, которые являются особо опасными, технически сложными или уникальными объектами;

5) отдельно стоящие объекты капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров, которые предназначены для осуществления производственной деятельности и для которых не требуется установление санитарно-защитных зон или для которых в пределах границ земельных участков, на которых расположены такие объекты, установлены санитарно-защитные зоны или требуется установление таких зон, за исключением объектов, которые являются особо опасными, технически сложными или уникальными объектами;

б) буровые скважины, предусмотренные подготовленными, согласованными и утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации о недрах техническим проектом разработки месторождений полезных ископаемых или иной проектной документацией на выполнение работ, связанных с использованием участками недр.

Экспертиза проектной документации проводится в форме государственной экспертизы или негосударственной экспертизы.

Застройщик по своему выбору направляет проектную документацию на государственную экспертизу или негосударственную экспертизу, за исключением случаев, если в соответствии со [статьей 49](#) ГрК РФ в отношении проектной документации объектов капитального строительства предусмотрено проведение государственной экспертизы.

В соответствии с [ч. 3.4 ст. 49](#) ГрК РФ проектная документация объектов, указанных в [подпунктах 1 - 6 пункта 2.11.2](#) настоящего Административного регламента, объектов, строительство, реконструкция которых финансируются за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, автомобильных дорог общего пользования, капитальный ремонт которых финансируется или предполагается финансировать за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, объектов культурного наследия регионального и местного значения (в случае если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия регионального или местного значения затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности указанного объекта) и результаты инженерных изысканий, выполненных для подготовки такой проектной документации, а также проектная документация объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий, объектов, связанных с размещением и обезвреживанием отходов I - V классов опасности, подлежат государственной экспертизе.

Государственная экспертиза проектной документации объектов капитального строительства проводится органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или подведомственным ему государственным (бюджетным или автономным) учреждением по месту нахождения земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

На территории Ульяновской области государственную экспертизу проектной документации проводит Областное автономное учреждение "Ульяновскгосэкспертиза".

Адрес: 432030, г. Ульяновск, ул. Юности, д. 5.

E-mail: ulgosexp@mail.ru mailto:mfc_ul@ulregion.ru.

Официальный сайт: www.ulgosexp.ru.

Телефоны: 8 (8422) 46-80-40, 8 (8422) 46-83-84.

Рабочие дни: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00.

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

С 1 сентября 2016 года проектная документация и (или) результаты инженерных изысканий, подготовленные в отношении объектов капитального строительства, строительство или реконструкция которых осуществляется полностью или частично за счет средств бюджета, а также документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представляются в орган государственной экспертизы в электронной форме, за исключением случаев, когда проектная документация и (или) результаты инженерных изысканий содержат сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С 1 января 2017 года проектная документация и (или) результаты инженерных изысканий, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представляются в орган государственной экспертизы в электронной форме, за исключением случаев, когда проектная документация и (или) результаты инженерных изысканий содержат сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Негосударственная экспертиза проектной документации проводится юридическими лицами, аккредитованными на право проведения негосударственной экспертизы соответствующего вида.

2.12. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Порядок, размер и основания взимания платы за проведение государственной экспертизы проектной документации установлен [разделами VIII и IX](#) постановления Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 N 145 "О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий".

Порядок, размер и основания взимания платы за подготовку проектной документации, проведение негосударственной экспертизы проектной документации осуществляется на договорной основе, и за ее предоставление взимается плата в соответствии с тарифами, установленными проектными организациями.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении документов заявителем - не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе заявления, поступившего в электронном виде, - 1 рабочий день

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о

порядке предоставления такой услуги

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов.

Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

В Учреждении оборудованы места для обеспечения возможности реализации прав людей с ограниченными возможностями (инвалидов) по предоставлению муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления услуги по выдаче разрешения на строительство размещена на информационных стендах в местах ожидания приема.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2, продолжительность взаимодействия - не более 30 минут.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации <http://inza.ulregion.ru>;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Региональном портале, Едином портале;

г) имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

д) имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на Региональном портале.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц Учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанное простой электронной подписью, через Региональный портал.

2.19. Прием от заявителя заявления и документов, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги могут осуществляться через МФЦ.

В МФЦ заявитель может обратиться по адресу, указанному в [приложении N 3](#) к административному регламенту.

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

"[Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства" содержится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1 Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим прием документов, и направление его на резолюцию Главе Администрации.

3.1.2. Проверка комплектности документов и направление запроса документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента, в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, специалистом Учреждения, ответственным за подготовку результата муниципальной услуги.

3.1.3. Подготовка результата муниципальной услуги (разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство) специалистом Учреждения и направление его на согласование Директору Учреждения.

3.1.4. Согласование результата муниципальной услуги Директором Учреждения.

3.1.5. Подписание результата муниципальной услуги Главой Администрации района.

3.1.6. Уведомление заявителя.

3.1.7. Выдача результата муниципальной услуги и отметка о его выдаче в журнале учета.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление Главе администрации на резолюцию

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявлений о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов.

У заявителя имеется возможность записи на прием в уполномоченный орган по телефону и в МФЦ по телефону и через официальный сайт.

Заявитель обращается в приемную к должностному лицу, осуществляющему прием документов, и представляет ему [заявление](#) о предоставлении муниципальной услуги, составленное по форме, предусмотренной приложением N 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием всех прилагаемых документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги со всеми прилагаемыми документами может быть направлено почтой, а также через МФЦ.

Заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанное простой электронной подписью, через Региональный портал, после чего не позднее трех рабочих дней обязан представить пакет документов в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента в приемную уполномоченного органа.

Сотрудник Администрации района принимает и регистрирует заявление в Журнале входящих документов в течение одного рабочего дня и передает заявление с пакетом Главе Администрации на резолюцию.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются Главой администрации и передаются Директору Учреждения.

Директор Учреждения отписывает заявление с пакетом документов (либо только заявление - в случае поступления в электронной форме) исполнителю - специалисту Учреждения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является передача заявления исполнителю по резолюции.

3.3. Проверка комплектности документов и направление запроса документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента, в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, специалистом Учреждения, ответственным за подготовку результата муниципальной услуги

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостоверившись, что:

- документы представлены в полном объеме;
- документы в установленных законодательством случаях скреплены

печатами, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, выполненные с нарушениями требований настоящего пункта, считаются непредставленными.

В случае поступления заявления через Региональный портал должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет правильность оформления документов в течение 1 рабочего дня с момента представления заявителем пакета документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является проведение проверки комплектности документов.

Документы, указанные в [подпункте 1 пункта 2.7](#) настоящего Административного регламента, запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок представления запрашиваемых документов - не более 3 рабочих дней.

Документы, указанные в [подпунктах 2 - 3 пункта 2.7](#) настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении Администрации района.

Срок указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов.

3.4. Подготовка результата муниципальной услуги (разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство) специалистом Учреждения и направление его на согласование Директору Учреждения

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 [пунктом 2.10](#) настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти календарных дней со

дня регистрации заявления оформляет разрешение на строительство в соответствии с [формой](#), установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

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

Результатом данной административной процедуры является направление на согласование проекта разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.5. Подписание результата муниципальной услуги Главой Администрации района

Юридическим фактом начала процедуры является поступление Главе Администрации разрешения на строительство либо проекта решения об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Глава Администрации или должностное лицо, исполняющее его обязанности, подписывает разрешение на строительство либо решение об отказе в выдаче разрешения на строительство в течение 1 рабочего дня (в случае направления результата через личный кабинет на Региональном портале результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Администрации или должностного лица, исполняющего его обязанности).

Специалист Администрации передает документ в Учреждение исполнителю.

Результатом административной процедуры является подписание разрешения на строительство либо решения об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.6. Уведомление заявителя о готовности результата

Должностное лицо, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги подготавливает уведомление и направляет с использованием почтовой связи в день подписания результата Главой Администрации или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

При поступлении заявления через Региональный портал уведомление направляется одновременно с результатом в личный кабинет на Региональном портале заявителя.

3.7. Выдача результата муниципальной услуги и отметка о его выдаче в журнале учета

Юридическим фактом начала административной процедуры является выдача результата муниципальной услуги.

Разрешение на строительство либо решение об отказе в выдаче разрешения на строительство выдается заявителю должностным лицом

Учреждения с одновременной отметкой о его выдаче в журнале учета (максимальный срок выполнения действия - 30 минут).

Результатом административной процедуры является отметка в журнале выдачи разрешений на строительство о выданном разрешении на строительство либо об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.8. Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен заявителем в судебном или досудебном порядке.

3.9 Специалист Учреждения по заявлению лица, указанного в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента, может выдать разрешение на строительство применительно к отдельным этапам строительства, реконструкции, которые установлены проектной документацией в соответствии с градостроительным законодательством.

3.10. Выдача разрешений на строительство, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями [Закона](#) Российской Федерации от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне".

3.11. [Форма](#) разрешения на строительство утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

3.12. Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства.

3.13. Срок действия разрешения на строительство может продлеваться по заявлению заявителя, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

3.13.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги секретарем Администрации, осуществляющим прием документов, и направление его Главе Администрации на резолюцию в соответствии с [пунктом 3.2](#) настоящего Административного регламента.

3.13.2. Рассмотрение заявления и подготовка результата муниципальной услуги (продление срока действия разрешения на строительство либо мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство) Главой Администрации

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение пяти рабочих дней с момента поступления и регистрации заявления о продлении срока действия разрешения на строительство проставляет отметку о продлении срока действия в подлиннике разрешения на строительство.

В случае если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.13.3. Подписание результата муниципальной услуги Главой Администрации

Глава Администрации или должностное лицо, исполняющее его обязанности, ставит подпись на отметке о продлении срока действия разрешения на строительство либо в проекте отказа в течение 1 рабочего дня.

3.13.4. Уведомление заявителя о готовности результата

Подготовка уведомления и его направление с использованием почтовой связи.

Директор Учреждения, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, подготавливает уведомление и направляет с использованием почтовой связи в день подписания результата Главой Администрации или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

3.13.5. Выдача результата муниципальной услуги и отметка о его выдаче в журнале учета

Разрешение на строительство (с отметкой о продлении срока действия разрешения) либо решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство выдается заявителю специалистом Учреждения с одновременной отметкой о его выдаче в журнале учета (максимальный срок выполнения действия - 30 минут).

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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 Директором Учреждения.

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 по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации района.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы с периодичностью не реже чем один раз в три года.

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

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

4.3.1. Должностное лицо 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 договоре 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), 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) специалиста уполномоченного органа рассматриваются Директором Учреждения либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Директора Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности, рассматриваются Главой Администрации либо лицом, исполняющим его обязанности.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через Управление Федеральной антимонопольной службы по Ульяновской области (далее - УФАС), через МФЦ, через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, с использованием Единого портала, официального сайта уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц), оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии

печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности, - могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.2. При поступлении жалобы в МФЦ передача в уполномоченный органа обеспечивается в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между областным государственным казенным учреждением "Корпорация развития Интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" и Администрацией муниципального образования "Инзенский район" Ульяновской области, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.3. Уполномоченный орган обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, 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 жительства заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.4.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется посредством отправления почтового сообщения либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.7. В уполномоченном органе определяются должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, которые обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб;
- 2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. В случае если жалоба подана заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.5.2. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и 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, а также в иных формах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Граждане (представители) имеют право обратиться в уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме гражданина (представителя), или в электронном виде.

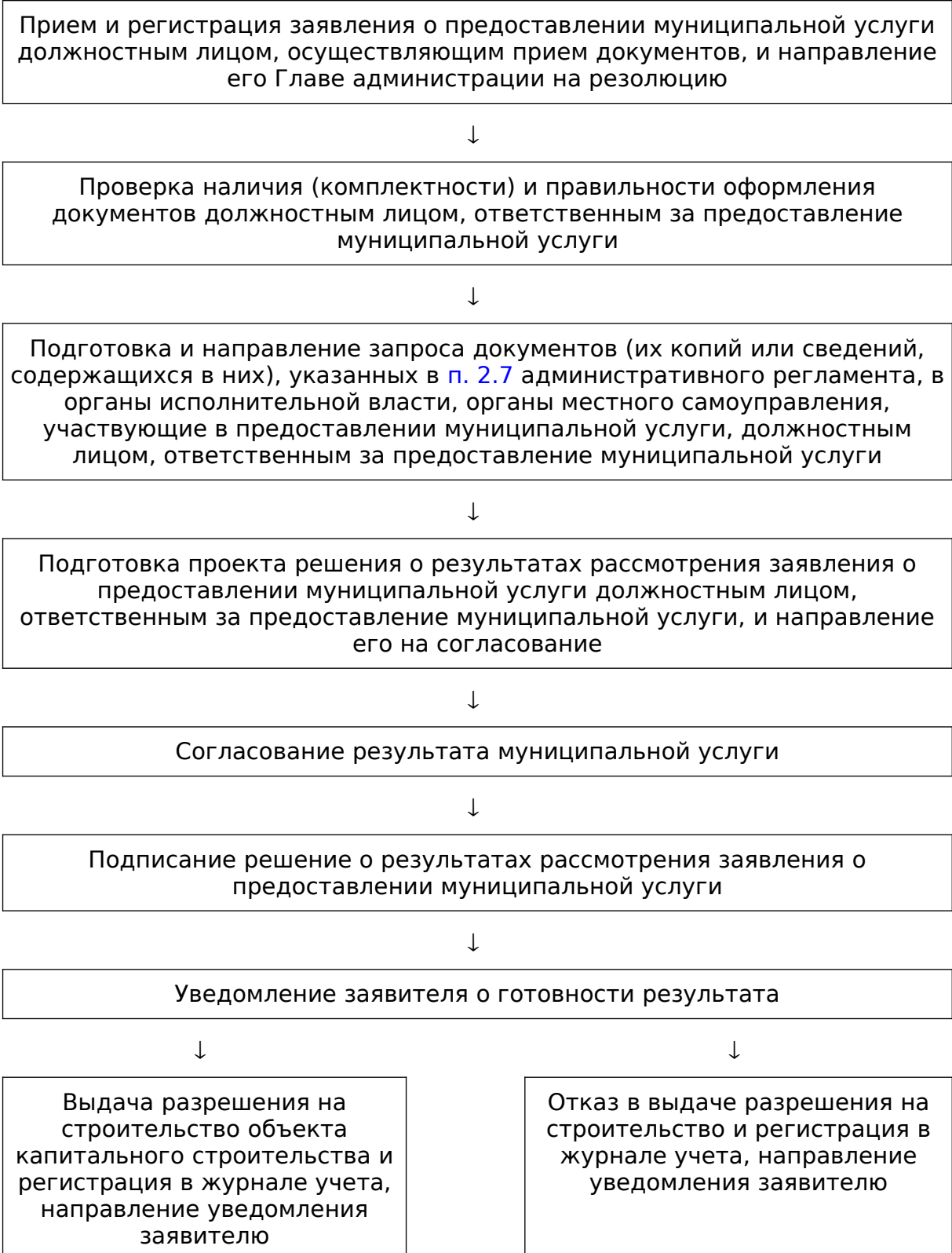
5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале, Региональном портале.

Приложение N 1
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ**

**НА СТРОИТЕЛЬСТВО (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СЛУЧАЕВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫМ КОДЕКСОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ИНЫМИ
ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ) ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА,
РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"**



Приложение N 2
к административному регламенту

Главе администрации _____

(ФИО (последнее при наличии)
застройщика)

(почтовый индекс, адрес)

(контактный телефон)

Заявление

Прошу Вас _____ выдать (продлить) _____ строительство, реконструкцию
_____ разрешение на _____
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

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

по адресу _____

Место получения муниципальной услуги:

☐

_____ (наименование органа), (адрес)

☐

Многофункциональный центр

_____ (в случае подачи заявления через многофункциональный центр)

Приложение к заявлению:

В соответствии с **ч. 1 ст. 6** Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на бессрочную обработку своих персональных данных.

К персональным данным, на обработку которых дается мое согласие, относятся;

- фамилия, имя, отчество;
- фамилия, имя, отчество представителя;
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- дата и место рождения;
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Наименование или адрес оператора _____

Предоставляю Оператору право запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных (муниципальных) услуг, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с целью доукомплектования пакета документов на предоставление государственных услуг, а также осуществлять передачу комплектов документов в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

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".

Настоящее согласие дано мной _____
(дата)

Согласие действует _____
(срок действия)

"__" _____ 20__ г. (подпись, расшифровка подписи)."

Приложение N 3
к Административному регламенту

**Информация
о местонахождении, графике работы, контактных координатах
МФЦ и его территориально-обособленных структурных
подразделений (телефон, факс, адрес с указанием почтового
индекса, адрес электронной почты, адрес официального сайта)**

Почтовый адрес:	432017, г. Ульяновск, ул. Льва Толстого, д. 36/9
Справочная приемной:	(8422) 37-31-31
Факс:	(8422) 37-13-13
E-mail:	mfc_ul@ulregion.ru
Официальный сайт:	http://www.e-ul.ru

Структурные подразделения МФЦ

№ п/п	Адрес отделения	Контактная информация	График работы
1	433030, Ульяновская обл., г. Инза, ул. Труда, д. 28А	8(84241) 2-54-05	пн, ср, пт, сб: 8:00 - 18:00 вт: 8:00 -

			20:00 ЧТ: 9:00 - 20:00 ВС: ВЫХОДНОЙ
--	--	--	--
