

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 марта 2019

№_124__

р.п. Павловка

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

В соответствии со статьёй 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, Администрация муниципального образования «Павловский район» п о с т а н о в л я е т:

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

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 12.12.2017 № 517 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2.2. Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 17.05.2018 № 159 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 12.12.2017 № 517».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

**Глава администрации
муниципального образования
« Павловский район »**

А.А. Тузов

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Павловский район»
от 05.03.2019 г. № 124

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией муниципального образования «Павловский район» (далее – уполномоченный орган) муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области (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, наделённым соответствующими полномочиями выступать от имени указанных выше юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц (далее – заявитель, застройщик).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальном сайте уполномоченного органа), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – Региональный портал).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом:

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

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

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

путём размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (<https://pavlovka.ulregion.ru/>);

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

посредством размещения информации на Региональном портале (<https://pgu.ulregion.ru/>);

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

Информирование через телефон-информатор не осуществляется.

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

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация:

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

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

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

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

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

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

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

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

порядок предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Павловский район» в лице отдела строительства и архитектуры управления топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловский район» (далее – Отдел архитектуры).

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, утверждённой приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на

строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Приказ № 117/пр);

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

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

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

постановление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги подписывается Главой администрации муниципального образования «Павловский район» или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – Руководитель уполномоченного органа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не более 7 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления (уведомления).

2.4.2. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение Управления по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области, указанное в части 10.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (далее – ГрК РФ), либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, уполномоченный орган выдаёт разрешение на строительство в течение тридцати календарных дней со дня получения указанного заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального

опубликования), размещён на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном 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 (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр));

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 (заявитель вправе представить по собственной инициативе, находится в распоряжении уполномоченного органа);

3) материалы, содержащиеся в проектной документации (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашиваются уполномоченным органом с использованием Государственной информационной системе «Единый государственный реестр заключений»):

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 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 Градостроительного Кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ);

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ) (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашивается уполномоченным органом с использованием Государственной информационной системе «Единый государственный реестр заключений»;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ) (заявитель вправе представить по собственной инициативе, находится в распоряжении уполномоченного органа);

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

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

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

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

9) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашиваются уполномоченным органом в Управлении по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1 - 5, 7 и 8 подпункта 2.6.1 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 заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в пунктах 1, 3 и 4 пункта 2.6.1 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 предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 ГрК РФ раздела проектной документации объекта капитального строительства

(«архитектурные решения») предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на строительство указывается на такое типовое архитектурное решение

2.6.2. Внесение изменений в разрешение на строительство.

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 путём 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 путём 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 использованием недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

2.6.2.1. В указанных случаях 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:

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

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

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

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

Заявители вправе одновременно с уведомлением о переходе к ним прав на земельные участки, об образовании земельного участка представить в уполномоченный орган копии документов, предусмотренных подпунктами «а» - «г» подпункта 2.6.2 административного регламента.

В случае, если документы, предусмотренные подпунктами «а» - «г» подпункта 2.6.2 административного регламента, не представлены заявителем, уполномоченный орган запрашивает такие документы или сведения, содержащиеся в них:

Сведения, указанные в подпункте «а» подпункта 2.6.2.1 административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Росреестре.

В случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, такие документы в уполномоченный орган обязан представить заявитель, указанный в подпункте «а» подпункта 2.6.2.1 административного регламента.

Документы, указанные в подпунктах «б», «в» подпункта 2.6.2.1 административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, находятся в распоряжении уполномоченного органа.

Документ (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанный в подпункте «г» подпункта 2.6.2.1 настоящего административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Министерстве природы и циклической экономики Ульяновской области.

При получении нового разрешения на строительство с внесёнными изменениями, заявитель предоставляет ранее выданное разрешение на строительство.

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 приложению № 1 к настоящему административному регламенту);
- 2) разрешение на строительство, срок которого заявитель просит продлить.

2.6.2.3. Для внесения изменений в разрешение на строительство за исключением случаев указанных в пункте 2.6.2, 2.6.2.2 административного регламента необходимы документы, указанные в подпунктах 1-8 пункта 2.6.1 административного регламента и заявление о внесении изменений в разрешение на строительство по форме указанной в приложении № 2.

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

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

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

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

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

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

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента (за исключением документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе);
- 2) несоответствие представленных заявителем документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешённому использованию земельного участка и (или) ограничениям,

установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

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

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

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

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

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном подпунктом 3 подпункта 2.6.2 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 настоящего административного регламента;

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

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

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

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

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

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

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

графика работы.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: возможность получения заявителем информации о порядке предоставления

муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале, Региональном портале;

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги), на Региональном портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, получения результата);

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

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

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

возможность записи на приём 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 структурного подразделения 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 посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется.

Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 05.02.2019 № 37 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг администрации муниципального образования «Павловский район», предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется».

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Региональный портал осуществляется в части приёма заявлений, отслеживания хода предоставления муниципальной услуги, получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в личном

кабинете Регионального 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 № 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) приём 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) приём 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

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

б) 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) приём 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;

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

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

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

3.2.1. В части выдачи разрешения на строительство.

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

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

Должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за приём документов от заявителя является главный специалист по делопроизводству отдела кадров, делопроизводства и информатизации администрации муниципального образования «Павловский район» (далее - главный специалист по делопроизводству).

Главный специалист по делопроизводству принимает и регистрирует заявление в администрации муниципального образования «Павловский район» в течение одного рабочего дня и передаёт заявление с пакетом документов на резолюцию Руководителю уполномоченного органа.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются Руководителем уполномоченного органа начальнику отдела строительства и архитектуры управления топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловский район» (далее – должностное лицо), ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Начальник отдела строительства и архитектуры управления топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловский район» отписывает заявление с пакетом документов исполнителю – главному специалисту - архитектору отдела строительства и архитектуры управления топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловский район», ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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 Руководителя уполномоченного органа на исполнение.

Специалист проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов.

В случае непредставления заявителем в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1-5, 7 и 8 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, специалист:

а) Сведения, указанные в подпункте 1 запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Росреестре.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3, 4 запрашиваются уполномоченным органом с использованием Государственной информационной системе «Единый государственный реестр заключений».

Документ (его копии или сведения, содержащиеся в нём), указанный в подпункте 7, если заявитель не представил указанный документ самостоятельно, запрашиваются уполномоченным органом в Федеральной службы по аккредитации «Росакредитация» на сайте www.fsa.gov.ru.

Срок предоставления запрашиваемых сведений не более 3 рабочих дней.

Документы, указанные в подпунктах 2 и 5, находятся в распоряжении уполномоченного органа.

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов.

Направление раздела проектной документации объекта капитального строительства, предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 ГрК РФ, («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 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 настоящего административного регламента, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, уполномоченный орган направляет приложенный к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, предусмотренный пунктом 3 части 12 статьи 48 ГрК РФ, («архитектурные решения») в 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) календарных дней со дня поступления от уполномоченного органа, предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 ГрК РФ раздела проектной документации объекта капитального строительства («архитектурные решения»), рассматривает указанный раздел проектной документации объекта капитального строительства и направляет в уполномоченный орган заключение о соответствии или несоответствии указанного раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

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

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

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 настоящего административного регламента, специалист в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления оформляет разрешение на строительство по форме, утверждённой Приказом № 117/пр.

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

Результат муниципальной услуги согласовывается с начальником отдела

строительства и архитектуры управления топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловский район».

Согласованный проект разрешения на строительство либо проект постановления об отказе поступает Руководителю уполномоченного органа. Руководитель уполномоченного органа подписывает разрешение на строительство либо постановление об отказе в течение 1 рабочего дня.

Начальник отдела строительства и архитектуры управления топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловский район» передаёт согласованный и подписанный Руководителем уполномоченного органа документ специалисту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является подписанное Руководителем уполномоченного органа разрешение на строительство либо постановление об отказе.

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 постановления об отказе.

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

Разрешение на строительство либо постановление об отказе выдается заявителю должностным лицом отдела строительства и архитектуры управления топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловский район» с одновременной отметкой о его выдаче в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является отметка в журнале регистрации заявлений о выданном разрешении на строительство либо постановления об отказе.

3.2.2. В части внесения изменений в разрешение на строительство.

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

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления (уведомления) в уполномоченный орган.

Должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за приём

документов от заявителя является главный специалист по делопроизводству отдела кадров, делопроизводства и информатизации администрации муниципального образования «Павловский район» (далее - главный специалист по делопроизводству).

Главный специалист по делопроизводству принимает и регистрирует заявление (уведомление) в журнале регистрации заявлений в течение одного рабочего дня и передаёт заявление (уведомление) с пакетом документов на резолюцию Руководителю уполномоченного органа.

Поступившее заявление (уведомление) и приложенные документы (в случае направления данных документов) отписываются Руководителем уполномоченного органа начальнику отдела строительства и архитектуры управления топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловский район», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Начальник отдела строительства и архитектуры управления топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловский район» отписывает заявление (уведомление) с пакетом документов исполнителю – главному специалисту–архитектору отдела строительства и архитектуры управления топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловский район» (далее – специалист).

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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 Руководителя уполномоченного органа на исполнение.

Специалист проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, предусмотренных подпунктами «а» – «г» подпункта 2.6.2.1 настоящего административного регламента.

Если внесение изменений в разрешение на строительство вносится в случаях, предусмотренных подпунктами 1–4 подпункта 2.6.2 настоящего административного регламента, основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов согласно подпунктам «а» – «г» подпункта 2.6.2.1 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 нём) указанный в подпункте «а» подпункта 2.6.2.1 настоящего административного регламента запрашивается уполномоченным органом посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемый к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Росреестре.

Документ (сведения, содержащиеся в нём) указанный в подпункте «г» подпункта 2.6.2.1 настоящего административного регламента запрашивается уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия в Министерстве природы и цикличной экономики Ульяновской области.

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

- 1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, указанные в подпунктах «б», «в» подпункта 2.6.2.1 настоящего административного регламента находятся в распоряжении уполномоченного органа.

Если внесение изменений в разрешение на строительство вносится в случае, предусмотренном подпунктом 2.6.2.2 настоящего административного регламента,

процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

Если внесение изменений в разрешение на строительство вносится в случае, предусмотренном подпунктом 2.6.2.3 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 настоящего административного регламента.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем подпункте, предоставляются в срок не позднее трёх рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Срок выполнения административной процедуры – не более 3 (трёх) рабочих дней.

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 1 (одного) рабочего дня 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 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа специалист:

готовит проект разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Если внесение изменений в разрешение на строительство вносится в случае, предусмотренном подпунктом 1–4 подпункта 2.6.2 и подпунктом 2.6.2.3 настоящего административного регламента, после подписания распоряжения о внесении изменений в разрешение на строительство специалист оформляет разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Если внесение изменений в разрешение на строительство вносится в случае, предусмотренном подпунктом 2.6.2.2 настоящего административного регламента специалист проставляет в разрешении на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства дату, до которой продлевается разрешение.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 (один) рабочий день.

В случае выявления оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, специалист в течение 1 (одного) рабочего дня готовит проект постановления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (с указанием причин отказа в соответствии с подпунктом 2.8.3 настоящего административного регламента).

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 (один) рабочий день.

Результат муниципальной услуги согласовывается с начальником отдела строительства и архитектуры управления топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловский район».

Согласованный результат поступает Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает результат в течение 1 рабочего дня. Начальник отдела строительства и архитектуры управления топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловский район» передаёт документ специалисту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является подписанный Руководителем уполномоченного органа результат предоставления муниципальной услуги.

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 о подготовленном результате предоставления услуги с использованием телефонной связи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является отметка в журнале регистрации заявлений о выданном результате.

Результатом административной процедуры является в журнале регистрации выдачи разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

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

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.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём

такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной муниципальному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.

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

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанное простой электронной подписью через Региональный портал, заявитель, не позднее 2 рабочих дней обязан представить документы, указанные в подпункте 2.6 настоящего административного регламента (за исключением документов, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления, органов исполнительной власти, либо подведомственных уполномоченному органу организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги), в уполномоченный орган.

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, органов исполнительной власти, либо подведомственных уполномоченному органу организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги предоставлены в электронной форме в момент подачи заявления.

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

Документы направляются в виде отдельных файлов в формате doc, docx, odt, pdf, tiff, jpeg (jpg), xls, xlsx.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ.

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.

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 путём отслеживания статуса заявления через Региональный 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 Региональный портал (если данный способ выбран при подаче заявления). Результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя уполномоченного органа и направляется в формате pdf, jpg, tiff в личный кабинет заявителя на Региональном портале, одновременно с уведомлением о результате предоставления муниципальной услуги.

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

3.4. Порядок выполнения административных процедур ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в 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 заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путём:

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

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

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

Консультирование заявителей 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. Приём запросов заявителей 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), выдаётся 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 днём приёма документов в ОГКУ «Правительство для граждан» от заявителя.

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

Днём приёма 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».

Передача документов на электронных носителях осуществляется.

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 уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

Основанием для начала административной процедуры является полученный от уполномоченного органа подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает передачу результата муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

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

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) и предъявлении документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающие полномочия заявителя специалист ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

3.4.4. Иные действия.

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

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

3.5.1. Приём и регистрация заявления 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 уполномоченный орган 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 уполномоченный орган заявления.

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

заявление;

документы, имеющие юридическую силу и содержащие правильные данные;

выданный уполномоченным органом 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).

Приём и регистрация заявления осуществляется в соответствии с подпунктом 1 подпункта 3.2.1 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 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 Руководителя уполномоченного органа передается на исполнение специалисту отдела строительства и архитектуры управления топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловский район».

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 пункта 3.2.1 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 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 Руководителем уполномоченного органа.

Способом фиксации результата процедуры является соответствующая запись в журнале регистрации.

1 экземпляр оригинала разрешения, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) нового разрешения остаётся 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 начальником отдела строительства и архитектуры управления топливно-энергетических ресурсов, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, строительства и дорожной деятельности администрации муниципального образования» Павловский район».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании Плана проведения проверок исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного Главой администрации муниципального образования «Павловский район».

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

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

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

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

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Руководителем аппарата администрации муниципального

образования «Павловский район» осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и 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.

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

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления 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 уполномоченного органа, муниципального служащего, работника ОГКУ «Правительство для граждан» при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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

5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

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

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

Жалобы на решения, принятые Руководителем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу (в соответствии с частью 1 статьи 11.2 главы 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

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

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» рассматривается 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 может быть направлена по почте, 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 подаётся в Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт принятые им жалобы от заявителя 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 на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» рассматривается Уполномоченным органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Уполномоченного органа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан» в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченным органом 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом,

ОГКУ «Правительство для граждан» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших, 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 заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

5.11. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.10 размещена на официальном сайте Уполномоченного органа, Едином портале, Региональном портале.

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе муниципального образования
«Павловский район»

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

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

(почтовый адрес, юридический адрес)

(контактный телефон)

Заявление

Прошу Вас выдать (продлить) разрешение на
(ненужное зачеркнуть)

строительство, реконструкцию

(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:

Администрация муниципального образования «Павловский район»
ул. Калинина, 24, р.п. Павловка, Павловский район, Ульяновская область

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, _____,
(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

подтверждаю своё согласие (администрации муниципального образования «_____» Ульяновской области 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 даётся моё согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- 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.

Подтверждаю своё 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 своё 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 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие действует _____
(срок действия)

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту

Главе муниципального образования
«Павловский район»

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

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

(почтовый адрес, юридический адрес)

(контактный телефон)

Заявление

Прошу Вас 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:

Администрация муниципального образования «Павловский район»
ул. Калинина, 24, р.п. Павловка, Павловский район, Ульяновская область

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, _____,
(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

подтверждаю своё согласие (администрации муниципального образования «_____» Ульяновской области 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 даётся моё согласие, относятся:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- 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.

Подтверждаю своё 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 своё 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 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие действует _____

(срок действия)

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)