**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МЕЛЕКЕССКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

20.05.2025 № 720

Экз. №\_\_\_

г. Димитровград

**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, руководствуясь Уставом муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области, 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. С момента вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу:

постановление администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области от 11.01.2021 №2 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

постановление администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области от 24.08.2021 №931 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области от 11.01.2021 № 2 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

постановление администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области от 02.08.2023 №1291 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области от 11.01.2021 № 2 «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».

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области Мингалиеву Н.Ф.

Глава администрации М.Р.Сенюта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ПРИЛОЖЕНИЕ  к постановлению администрации  муниципального образования «Мелекесский район»  Ульяновской области  от 20.05.2025 № 720 |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

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

1. **Общие положения**
   1. **Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области (далее – уполномоченный орган) муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории сельских поселений расположенных в муниципальном образовании «Мелекесский район» Ульяновской области (далее – разрешение на строительство), внесению изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги, исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – муниципальная услуга, административный регламент).

**1.2. Описание заявителей**

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

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

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

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом:

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

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

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

путём размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (http://adm-melekess.gosuslugi.ru/);

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

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

Информирование через телефон-информатор не осуществляется.

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

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

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

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

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

Справочная информация размещена на информационных стендах и иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

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

режим работы и адреса ОГКУ «Правительство для граждан», а также его обособленных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

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

порядок предоставления муниципальной услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Администрация муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

разрешение на строительство с реквизитами ранее выданного разрешения;

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

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

разрешение на строительство с реквизитами ранее выданного разрешения

на строительство с внесёнными исправлениями;

решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

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

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

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

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

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

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

Факт направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в ГИСОГД.

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

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления (уведомления).

2.4.2. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение Управления по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области, указанное в части 10.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ), либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, уполномоченный орган выдаёт разрешение на строительство в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения указанного заявления.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**

**с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство (далее – заявление) по форме, приведённой в приложении №1 к настоящему административному регламенту:

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

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

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

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

4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 ГрК РФ случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки;

5) 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 (в случае обращения по основанию, указанному в пункте (в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машиномест в многоквартирном доме);

6) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также утвержденная схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном ч. 1.1 ст. 57.3 ГрК РФ (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в ЕГРН, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органах исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органах местного самоуправления, уполномоченных на управление и распоряжение земельными участками, находящимися в государственной, муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена);

7) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с ч. 15 ст. 48 ГрК РФ проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

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

8) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьёй 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ;

8.1) документы, подтверждающие соответствие вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утверждённое привлечённым этим лицом в соответствии с ГрК РФ специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 ГрК РФ;

8.2) документы, подтверждающие соответствие вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное Агентством регионального государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ульяновской области (далее – Агентство) или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 ГрК РФ (заявитель представляет самостоятельно в случае проведения негосударственной экспертизы проектной и сметной документации и результатов инженерных изысканий. В случае проведения государственной экспертизы, заявитель вправе представить заключение, запрашивается уполномоченным органом в Агентстве);

Документы, указанные в подпунктах 6, 7 и 8 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

2.5.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

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

4) 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 (находится в распоряжении уполномоченного органа);

5) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьёй 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ (запрашивается уполномоченным органом с использованием Государственной информационной системы «Единый государственный реестр заключений);

6) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьёй 40 ГрК РФ) (находится в распоряжении уполномоченного органа);

7) согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено ст. 40.1 ГрК РФ;

8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надёжности и безопасности такого объекта (запрашиваются уполномоченным органом в Управлении по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области);

9) 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 (запрашиваются уполномоченным органом в порядке статьи 105 Земельного кодекса Российской Федерации);

10) копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории).

2.5.3. В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение Управления по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения регионального значения.

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

2.5.4. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги **в части внесения изменений в разрешение на строительство в случае перехода прав на земельный участок, которые заявитель должен представить самостоятельно:**

1) уведомление о переходе прав на земельный участок по рекомендованной форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

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

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

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

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

2.5.4.1. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги **в части внесения изменений в разрешение на строительство в случае перехода прав на земельный участок, которые заявитель должен представить по собственной инициативе:**

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

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

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

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

2.5.5. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги **в части внесения изменений в разрешение на строительство в случае образования земельного участка путём объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, которые заявитель должен представить самостоятельно**:

1) уведомление об образовании земельного участка по рекомендованной форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

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

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

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

2.5.5.1. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги **в части внесения изменений в разрешение на строительство в случае образования земельного участка путём объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, которые заявитель должен представить по собственной инициативе:**

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

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

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

4) решение об образовании земельных участков путём объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган исполнительной власти или орган местного самоуправления.

2.5.6. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги **в части внесения изменений в разрешение на строительство в случае образования земельного участка путём раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, которые заявитель должен представить самостоятельно:**

1) уведомление об образовании земельного участка по рекомендованной форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

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

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

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

2.5.6.1. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги **в части внесения изменений в разрешение на строительство в случае образования земельного участка путём раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, которые заявитель должен представить по собственной инициативе:**

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

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

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

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

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

2.5.7. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги **в части внесения изменений в разрешение на строительство в случае перехода права пользования недрами, которые заявитель должен представить самостоятельно:**

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

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

3) документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

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

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

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

2.5.7.1. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги **в части внесения изменений в разрешение на строительство в случае перехода права пользования недрами, которые заявитель должен представить по собственной инициативе:**

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

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

3) сведения из ЕГРН о земельном участке, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство;

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

2.5.8. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги **в части внесения изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, которые заявитель должен представить самостоятельно:**

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

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

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

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

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

2.5.8.1. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги **в части внесения изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, которые заявитель должен представить по собственной инициативе:**

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

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

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

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

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

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

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

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

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном [частью 1.1 статьи 57.3](consultantplus://offline/ref=9F54BB34F6B87ABA4D58CD685EECC7F8A214420FCE9036D538B138A813A79CE46F7F7B42A288C92F0DFD19C37E60C88249F97B70DB38DFj5L) Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено [частью 7.3](consultantplus://offline/ref=9F54BB34F6B87ABA4D58CD685EECC7F8A214420FCE9036D538B138A813A79CE46F7F7B42A188CA2F0DFD19C37E60C88249F97B70DB38DFj5L) статьи 51 (в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН).

2.5.9.1. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги **в части выдачи дубликата разрешения на строительство, которые заявитель должен представить по собственной инициативе:**

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

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

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном [частью 1.1 статьи 57.3](consultantplus://offline/ref=9F54BB34F6B87ABA4D58CD685EECC7F8A214420FCE9036D538B138A813A79CE46F7F7B42A288C92F0DFD19C37E60C88249F97B70DB38DFj5L) Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено [частью 7.3](consultantplus://offline/ref=9F54BB34F6B87ABA4D58CD685EECC7F8A214420FCE9036D538B138A813A79CE46F7F7B42A188CA2F0DFD19C37E60C88249F97B70DB38DFj5L) статьи 51.

2.5.10. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги **в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, которые заявитель должен представить самостоятельно:**

1) заявление по рекомендованной форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

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

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

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

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном [частью 1.1 статьи 57.3](consultantplus://offline/ref=9F54BB34F6B87ABA4D58CD685EECC7F8A214420FCE9036D538B138A813A79CE46F7F7B42A288C92F0DFD19C37E60C88249F97B70DB38DFj5L) Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено [частью 7.3](consultantplus://offline/ref=9F54BB34F6B87ABA4D58CD685EECC7F8A214420FCE9036D538B138A813A79CE46F7F7B42A188CA2F0DFD19C37E60C88249F97B70DB38DFj5L) статьи 51 (в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН);

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

2.5.10.1. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги **в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, которые заявитель должен представить по собственной инициативе:**

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

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

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном [частью 1.1 статьи 57.3](consultantplus://offline/ref=9F54BB34F6B87ABA4D58CD685EECC7F8A214420FCE9036D538B138A813A79CE46F7F7B42A288C92F0DFD19C37E60C88249F97B70DB38DFj5L) Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено [частью 7.3](consultantplus://offline/ref=9F54BB34F6B87ABA4D58CD685EECC7F8A214420FCE9036D538B138A813A79CE46F7F7B42A188CA2F0DFD19C37E60C88249F97B70DB38DFj5L) статьи 51.

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

1) заявление по рекомендованной форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 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, установлены в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции;

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

4) поступление от Управления по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области заключения о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения регионального значения (в случае, указанном в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 настоящего административного регламента).

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с подраздела 2.5 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении услуги в случае обращения заявителя за внесением изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства являются:

2.7.3.1. В связи с переходом прав на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок реквизитов правоустанавливающих документов на такой земельный участок;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, в отношении которого в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство;

3) отсутствие правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, если в ЕГРН не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок.

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

1) отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путём объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, реквизитов решения об образовании земельного участка в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путём объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство.

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

1) отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путём раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков реквизитов решения об образовании земельных участков в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путём раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство;

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

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

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

2.7.3.4. В случае перехода права пользования недрами:

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

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

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

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

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

3) подача заявления о продлении срока действия разрешения на строительство менее чем за 10 (десять) рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

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

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.5.8 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) истечение срока действия разрешения на строительство.

2.7.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.5.9 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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

2.7.6. Оснований для отказа в оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство без рассмотрения законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

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

**муниципальной услуги, и способы её взимания**

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

**2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса   
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги** **в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр**

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

**2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления запроса в уполномоченный орган.

**2.11. 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 и (или) информации, 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**

2.11.1. 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.

2.11.2. 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.

2.11.3. 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.

**2.12. 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;

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги);

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части приёма запросов и необходимых документов заявителей и выдачи заявителю результата муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

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

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

Для предоставления муниципальной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги).

При предоставлении муниципальной услуги используется информационная система: федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» и ГИСОГД.

**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. Исчерпывающий перечень административных процедур в уполномоченном органе.**

**3.1.1. В части выдачи разрешения на строительство:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.2. Порядок выполнения административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе**

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

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

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

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

При отсутствии оснований для отказа в приѐме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента заявление, поданное через Единый портал, автоматически регистрируется в ГИСОГД в день его получения либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 17 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

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

Специалист уполномоченного органа в случае выявления оснований для отказа в приёме документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего административного регламента подготавливают решение об отказе в приёме документов.

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

Заявителю, подавшему заявление в уполномоченный орган, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Специалист организационно-протокольного отдела уполномоченного органа осуществляет регистрацию документов и передаёт их Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями Первому заместителю Главы администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области. (далее – Первый заместитель).

Первый заместитель рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Мелекесский район» (далее - начальник отдела архитектуры и градостроительства) для работы.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства отписывает заявление с пакетом документов исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

При рассмотрении поступившего в уполномоченный орган заявления и документов специалист проверяет комплектность представленных документов.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о выдаче разрешения строительство с приложенным к нему пакетом документов с визами Руководителя уполномоченного органа, Первого заместителя Главы администрации начальника отдела специалисту.

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

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

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

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами с визами Руководителя уполномоченного органа, Первого заместителя Главы администрации начальника отдела 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 пункте 2.5.2. подраздела 2.5 настоящего административного регламента, осуществляются следующие действия:

а) сведения, указанные в подпункте 1-3 пункта 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего административного регламента запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Росреестре и Федеральной налоговой службе (далее – ФНС).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 5 пункта 2.5.2 подраздела 2.5 настоящего административного регламента запрашиваются уполномоченным органом с использованием Государственной информационной системы «Единый государственный реестр заключений».

В случае непредставления заявителем в уполномоченный орган документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 настоящего административного регламента специалист готовит межведомственный запрос.

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 4, 6, 7 пункта 2.5.2 подраздела 2.5 настоящего административного регламента, находятся в распоряжении уполномоченного органа;

б) специалист 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 ФНС.

В соответствии с частью 7.1 статьи 51 ГрК РФ срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений не может превышать 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

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

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов.

Направление раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащий 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 пункте 2.5.3 подраздела 2.5 настоящего административного регламента, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, уполномоченный орган направляет приложенный к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, содержащий архитектурные решения, в Управление по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области.

Управление по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области в течение 25 (двадцати пяти) календарных дней со дня поступления от уполномоченного органа, раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащий 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 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. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления государственной услуги, уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

Специалист осуществляет рассмотрение комплекта документов на наличие (отсутствие) оснований для предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги в соответствии с пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство специалист в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов по межведомственным запросам оформляет разрешение на строительство объекта в эксплуатацию по форме, утверждённой Приказом Министерства строительства РФ от 03.06.2022 № 446/пр.

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

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента, специалист в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов по межведомственным запросам готовит проект письма об отказе (с указанием причин отказа).

Первый заместитель Главы администрации согласовывает проект разрешения на строительство либо проект письма об отказе и передаёт на подпись Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа подписывает проект разрешения на строительство либо проект письма об отказе и передаёт на регистрацию подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту.

Специалист присваивает номер разрешению на строительство путём его регистрации в ГИСОГД в реестре разрешений на строительство.

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

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

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

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

на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган,

ОГКУ «Правительство для граждан» либо направляется заявителю посредством почтового отправления (за исключением случая подачи заявления Единый портал).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Разрешение на строительство с внесенными изменениями составляется по форме, утверждённой Приказом Министерства строительства РФ от 03.06.2022 № 446/пр, на котором проставляется отметка «взамен ранее выданного».

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

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

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

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

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство с приложенными документами с визами Руководителя уполномоченного органа, Первого заместителя Главы администрации, начальника отдела на исполнение специалисту.

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

Разрешение на строительство с внесенными изменениями составляется по форме, утверждённой Приказом Министерства строительства РФ от 03.06.2022 № 446/пр, на котором проставляется отметка «взамен ранее выданного».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.2.4. Порядок выдачи дубликата разрешения на строительство**

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о выдаче дубликата и прилагаемыми к нему документы с визами Руководителя уполномоченного органа, Первого заместителя Главы администрации начальника отдела на исполнение специалисту.

Специалист рассматривает заявление о выдаче дубликата и представленные заявителем документы.

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

Разрешения на строительство, подготовленное по заявлению о выдаче дубликата, составляется по форме, утверждённой Приказом Министерства строительства РФ от 03.06.2022 № 446/пр, на котором проставляется отметка «дубликат».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные

данные;

выданный уполномоченным органом документ по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки.

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

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и прилагаемые к нему документы с визами Руководителя уполномоченного органа, Первого заместителя Главы администрации начальника отдела на исполнение специалисту.

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

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

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

Оригинал разрешения на строительство, в котором содержатся опечатки и ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа остаётся в уполномоченном органе.

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

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

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

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство без рассмотрения (далее – заявление об оставлении заявления без рассмотрения) с визами Руководителя уполномоченного органа, Первого заместителя Главы администрации начальника отдела на исполнение специалисту.

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

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

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

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

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

**3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе   
с использованием Единого портала, административных процедур   
в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона**

**от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах: осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.1 подраздела 1.3 настоящего административного регламента.

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

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

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанное простой электронной подписью через Единый портал, заявитель, не позднее 3 рабочих дней обязан представить документы, указанные в подраздела 2.6 настоящего административного регламента (за исключением документов, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления, органа исполнительной власти, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), в уполномоченный орган.

Представление документов на бумажном носителе не требуется в случае, если документы, указанные в подраздела 2.6 настоящего административного регламента, находятся в распоряжении органов местного самоуправления, органа исполнительной власти, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей 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 объёме 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 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 Единый портал в личном кабинете заявителя.

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

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

направляется в формате pdf, jpg, tiff в личный кабинет заявителя на Единый 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 Едином портале направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

**3.4. Порядок выполнения административных процедур**

**ОГКУ «Правительство для граждан»**

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в 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 помещении ОГКУ «Правительство для граждан»;

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично

или по справочному телефону ОГКУ «Правительство для граждан»: (8422) 37-31-31.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги 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 подача заявителем заявления и документов в ОГКУ «Правительство для граждан».

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

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется в момент обращения заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» направляет в уполномоченный орган в электронном виде по защищённым каналам связи принятые заявления с приложенными к ним документами в день регистрации заявления в государственной информационной системе Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ»).

В случае отсутствия технической возможности ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в уполномоченный орган заявление на бумажном носителе с приложением всех принятых документов, сданных заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан» в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и уполномоченным органом.

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

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 поступивший результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде посредством ГИС «АИС МФЦ», подписанный электронной подписью, или направление его в ОГКУ «Правительство для граждан» на бумажном носителе.

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченного органа, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

распечатку, полученного результата услуги;

заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе

с использованием печати ОГКУ «Правительство для граждан».

Уполномоченным сотрудником ОГКУ «Правительство для граждан» на экземпляре электронного документа, на бумажном носителе, составленном в ОГКУ «Правительство для граждан», указывается:

а) наименование и место нахождения ОГКУ «Правительство для граждан», составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника;

в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ, полученный ОГКУ «Правительство для граждан» по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом.

В случае отсутствия технической возможности уполномоченный орган передаёт в ОГКУ «Правительство для граждан» результат предоставления муниципальной услуги, подготовленный на бумажном носителе в срок, установленный соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и уполномоченным органом.

3.4.4. Иные процедуры: не осуществляются.

3.4.5. Иные действия.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области |
|  |
|  |
| *(ФИО (последнее при наличии) заявителя либо представителя заявителя* |
|  |
| *(почтовый индекс, адрес)* |
|  |
| *(адрес электронной почты)* |
|  |
| *(контактный телефон)* |

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о выдаче разрешения на строительство**

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

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

*(наименование объекта в соответствии с проектной документации)*

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

1. Сведения о застройщике

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

2. Сведения об объекте

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

3. Сведения о земельном участке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков |  |
| 3.2 | Реквизиты утверждённого  проекта межевания территории  либо реквизиты решения об  утверждении схемы  расположения земельного  участка или земельных  участков на кадастровом плане  территории *(указываются в случаях,*  *предусмотренных частью 7.3*  *статьи 51 и частью 1.1 статьи*  *57.3 Градостроительного*  *кодекса Российской*  *Федерации)* |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Номер документа | Дата документа |
| 1 | Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка |  |  |
| 2 | Типовое архитектурное решение для исторического поселения (при наличии) (*указывается в случае* *выдачи разрешение на строительство объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения*) |  |  |
| 3 | Положительное заключение экспертизы проектной документации  (*указывается в случаях, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьёй 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)* |  |  |
| 4 | Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации  (*указываются реквизиты приказа об утверждении заключения в случаях, если проектная документация подлежит экологической экспертизе в соответствии со статьёй 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации*) |  |  |

Способ уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги:

1.  по электронной почте
2.  по телефону

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

1.  почтовым отправлением
2.  лично в администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области
3.  лично в ОГКУ «Правительство для граждан»
4.  в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

|  |
| --- |
|  |

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

*(расшифровка подписи) (подпись)*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области |
|  |
|  |
| *(ФИО (последнее при наличии) заявителя либо представителя заявителя* |
|  |
| *(почтовый индекс, адрес)* |
|  |
| *(адрес электронной почты)* |
|  |
| *(контактный телефон)* |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство

Прошу внести изменения в разрешение на строительство в эксплуатацию

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Сведения о застройщике

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

2. Сведения об объекте

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

3. Сведения о земельном участке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (указываются в случаях, предусмотренных [частью 73 статьи 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471026&dst=306) и [частью 11 статьи 57.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471026&dst=3773) Градостроительного кодекса Российской Федерации) |  |

4. Обоснование для внесения изменений в разрешение

на строительство

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Данные (сведения), указанные в разрешении на строительство | Данные (сведения), которые необходимо изменить в разрешении на строительство | Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), документации, на основании которых внести изменения в выдаче разрешения на строительство |
| 4.1 |  |  |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование документа | Номер документа | Дата документа |
| 1 | Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства (заполнение не обязательно при выдаче разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка) |  |  |
| 2 | Положительное заключение экспертизы проектной документации (указывается в случаях, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471026&dst=4448) Градостроительного кодекса Российской Федерации) |  |  |
| 3 | Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации (указываются реквизиты приказа об утверждении заключения в случаях, если проектная документация подлежит экологической экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) |  |  |

Способ уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги:

1.  по электронной почте
2.  по телефону

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

1.  почтовым отправлением
2.  лично в администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области
3.  лично в ОГКУ «Правительство для граждан»
4.  в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

|  |
| --- |
|  |

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области |
|  |
|  |
| *(ФИО (последнее при наличии) заявителя либо представителя заявителя* |
|  |
| *(почтовый индекс, адрес)* |
|  |
| *(адрес электронной почты)* |
|  |
| *(контактный телефон)* |

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**

**о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка в целях внесения изменений в разрешение на строительство**

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

1. Основания внесения изменений в разрешение на строительство

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)

\*Заполняются те пункты уведомления, на основании которых требуется внести изменения в разрешение на строительство.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области |
|  |
|  |
| *(ФИО (последнее при наличии) заявителя либо представителя заявителя* |
|  |
| *(почтовый индекс, адрес)* |
|  |
| *(адрес электронной почты)* |
|  |
| *(контактный телефон)* |

**З А Я В Л Е Н И Е**

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

Прошу внести изменения в разрешение на строительство  
 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с необходимостью  
 *(указать номер разрешения на строительство) (указать дату разрешения)*

продления срока действия разрешения на строительство на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указать срок, на который необходимо продлить)*

1. Сведения о застройщике

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

Способ уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги:

1.  по электронной почте
2.  по телефону

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

1.  почтовым отправлением
2.  лично в администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области
3.  лично в ОГКУ «Правительство для граждан»
4.  в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

|  |
| --- |
|  |

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

*(расшифровка подписи) (подпись)*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области |
|  |
|  |
| *(ФИО (последнее при наличии) заявителя либо представителя заявителя* |
|  |
| *(почтовый индекс, адрес)* |
|  |
| *(адрес электронной почты)* |
|  |
| *(контактный телефон)* |

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о выдаче дубликата разрешения на строительство**

Прошу выдать дубликат разрешения на строительство  
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указать номер разрешения на строительство) (указать дату разрешения)*

1. Сведения о застройщике

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

Способ уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги:

1.  по электронной почте
2.  по телефону

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

1.  почтовым отправлением
2.  лично в администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области
3.  лично в ОГКУ «Правительство для граждан»
4.  в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

|  |
| --- |
|  |

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

*(расшифровка подписи) (подпись)*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области |
|  |
|  |
| *(ФИО (последнее при наличии) заявителя либо представителя заявителя* |
|  |
| *(почтовый индекс, адрес)* |
|  |
| *(адрес электронной почты)* |
|  |
| *(контактный телефон)* |

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок**

**в разрешении на строительство**

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

*(указать номер разрешения на строительство) (указать дату разрешения)*

1. Сведения о застройщике

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

2. Обоснование для внесения исправлений в разрешении на строительство

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Данные (сведения), указанные в разрешении на строительство | Данные (сведения), которые необходимо указать  в разрешении на строительство | Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа  (-ов), документации, на основании которых  принималось решение о выдаче разрешения на строительство |
|  |  |  |  |

Способ уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги:

1.  по электронной почте
2.  по телефону

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

1.  почтовым отправлением
2.  лично в администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области
3.  лично в ОГКУ «Правительство для граждан»
4.  в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

|  |
| --- |
|  |

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

*(расшифровка подписи) (подпись)*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Ульяновской области |
|  |
|  |
| *(ФИО (последнее при наличии) заявителя либо представителя заявителя* |
|  |
| *(почтовый индекс, адрес)* |
|  |
| *(адрес электронной почты)* |
|  |
| *(контактный телефон)* |

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство**

**(заявления о внесении изменений в разрешение на строительство) без рассмотрения**

Прошу оставить заявление о выдаче разрешения на строительство (заявление о внесении изменений в разрешение на строительство) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 *(указать дату регистрации документа)*  
№ без рассмотрения.

*(указать номер регистрации документа)*

1. Сведения о застройщике

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

Способ уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги:

1.  по электронной почте
2.  по телефону

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

1.  почтовым отправлением
2.  лично в администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области
3.  лично в ОГКУ «Правительство для граждан»
4.  в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

|  |
| --- |
|  |

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

*(расшифровка подписи) (подпись)*