



ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 октября 2017 г.

№ 515-П

Экз. № _____

г. Ульяновск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на строительство, в случае если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надёжности и безопасности объекта культурного наследия, расположенного на территории Ульяновской области

В соответствии со статьёй 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на строительство, в случае если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надёжности и безопасности объекта культурного наследия, расположенного на территории Ульяновской области.

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

Председатель
Правительства области



А.А.Смекалин

УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства
Ульяновской области

от 20 октября 2017 г. № 515-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на строительство, в случае если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надёжности и безопасности объекта культурного наследия, расположенного на территории Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на строительство, в случае если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надёжности и безопасности объекта культурного наследия, расположенного на территории Ульяновской области (далее – Административный регламент), являются сроки и последовательность административных процедур управления по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области (далее также – Управление), осуществляемых при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на строительство, в случае если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надёжности и безопасности объекта культурного наследия, расположенного на территории Ульяновской области (далее также – государственная услуга), должностными лицами Управления, участвующими в предоставлении государственной услуги (далее – должностные лица Управления), порядок взаимодействия Управления (должностных лиц Управления) с получателями государственной услуги, иными органами государственной власти Ульяновской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Получателями государственной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

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

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Управления: место нахождения управления: 432071, г. Ульяновск, ул. Спасская, 10; почтовый адрес: 432071, г. Ульяновск, ул. Спасская, 10; график работы:

понедельник-пятница – 9.00-18.00;

обеденный перерыв – 13.00-14.00;

выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.3.2. Номер справочного телефона Управления:

(8422) 44-01-55, факс (8422) 44-01-55, телефон-автоинформатор отсутствует.

1.3.3. Адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), содержащего информацию о порядке предоставления государственной услуги, адрес электронной почты Управления.

Информация об Управлении, в том числе о порядке предоставления государственной услуги, размещается на официальном сайте Управления в сети «Интернет»: <http://nasledie73.ulgov.ru/> (далее – официальный сайт Управления).

Адрес электронной почты Управления: nasledie73@mail.ru (далее – электронная почта Управления).

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – многофункциональный центр) указана в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.5. Адрес официального сайта многофункционального центра в сети «Интернет»: www.e-ul.ru.

1.3.6. Номера справочных телефонов филиалов многофункционального центра приведены в приложении № 1 к Административному регламенту, телефон-автоинформатор отсутствует.

1.3.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – РПГУ), а также через многофункциональный центр.

1.3.7.1. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги в Управлении могут осуществляться:

в устной форме при личном присутствии заявителя в Управлении или с использованием средств телефонной связи;

в письменном виде путём направления заявителю почтового отправления посредством организации федеральной почтовой связи;

в форме электронного документа, направленного по адресу электронной почты заявителя, в том числе посредством официального сайта Управления.

Консультации предоставляются бесплатно.

1.3.7.2. Информирование (консультация) заявителя при его личном обращении в Управление осуществляется должностным лицом Управления – консультантом департамента по сохранению и учёту объектов культурного наследия Управления (далее – Департамент) на рабочем месте в рабочее время в соответствии с графиком работы Управления.

Должностное лицо Управления обязано принять заявителя в назначенный день и обеспечить заявителю возможность доступа к месту проведения информирования (консультации). Должностное лицо Управления, осуществляющее устное информирование (консультацию) заявителя, принимает все необходимые меры для оперативного предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

1.3.7.3. При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ заявителю направляется почтовым отправлением через организацию федеральной почтовой связи по адресу, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

1.3.7.4. Устное консультирование заявителя по телефону осуществляется должностным лицом Управления при обращении заявителя посредством телефонной связи по номеру телефона, указанному в подпункте 1.3.2 настоящего пункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и наименовании должности должностного лица Управления, осуществляющего консультирование по телефону.

При предоставлении консультаций по телефону должностные лица Управления обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о полном наименовании Управления;
- о почтовом адресе Управления;
- об адресе электронной почты Управления;
- о плане проезда к Управлению;
- об адресе официального сайта Управления;
- о номере телефона Управления;
- о графике работы Управления;

о номерах кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилиях, именах, отчествах и наименованиях должностей должностных лиц Управления;

о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

о перечне документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;

о месте размещения на официальном сайте Управления справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по иным вопросам предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

Время предоставления ответа по телефону не должно превышать 10 минут.

1.3.8. Порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 1.3.1-1.3.3 настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Управления, в ЕПГУ и РПГУ.

1.3.8.1. На информационных стендах, размещаемых в помещении Управления, содержится следующая информация:

- 1) место нахождения Управления, график работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении государственной услуги, адрес официального сайта и электронной почты Управления;
- 2) извлечения из Административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы предоставления государственной услуги в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту;
- 5) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 7) порядок рассмотрения обращений заявителей;
- 8) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, связанных с предоставлением государственной услуги.

1.3.8.2. На официальном сайте Управления содержится следующая информация:

- 1) место нахождения Управления, схема проезда, график работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении государственной услуги, адрес электронной почты Управления;
- 2) наименование государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) сведения о возмездности (безвозмездности) оказания государственной услуги;
- 5) результат предоставления государственной услуги;
- 6) сроки предоставления государственной услуги;
- 7) перечень получателей государственной услуги;
- 8) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 9) порядок обжалования действий (бездействия) и решений Управления (должностных лиц Управления), связанных с предоставлением государственной услуги;

10) законодательные и нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

11) ответы на вопросы получателей государственной услуги, рекомендации;

12) бланк заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление).

1.3.8.3. В ЕПГУ и РПГУ содержится следующая информация:

1) наименование государственной услуги;

2) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

3) сведения о возмездности (безвозмездности) оказания государственной услуги;

4) результат предоставления государственной услуги;

5) сроки предоставления государственной услуги;

6) перечень получателей государственной услуги;

7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) порядок обжалования действий (бездействия) и решений Управления (должностных лиц Управления), связанных с предоставлением государственной услуги;

9) заявление.

1.3.8.4. Действия (бездействие) или решения Управления (должностных лиц Управления), связанные с предоставлением государственной услуги, могут быть обжалованы в порядке, определённом разделом 5 Административного регламента.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга по выдаче разрешения на строительство, в случае если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надёжности и безопасности объекта культурного наследия, расположенного на территории Ульяновской области.

2.2. Государственная услуга предоставляется Управлением.

При предоставлении государственной услуги Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения государственных услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 № 41/398-П

«Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача разрешения на строительство, в случае если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надёжности и безопасности такого объекта (далее – разрешение на строительство);

2) отказ в выдаче разрешения на строительство;

3) выдача разрешения о продлении срока действия разрешения на строительство;

4) отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;

5) предоставление дубликата разрешения на строительство.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

1) выдача разрешения на строительство осуществляется в срок не более 10 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления (присвоения входящего номера) и документов, прилагающихся к заявлению, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Управлении;

2) отказ в выдаче разрешения на строительство осуществляется в срок не более 10 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления (присвоения входящего номера) и документов, прилагающихся к заявлению, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Управлении;

3) выдача разрешения о продлении срока действия разрешения на строительство осуществляется в срок не более 10 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления (присвоения входящего номера) и документов, прилагающихся к заявлению, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Управлении;

4) отказ в продлении срока действия разрешения на строительство осуществляется в срок не более 10 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления (присвоения входящего номера) и документов, прилагающихся к заявлению, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в Управлении;

5) выдача дубликата разрешения на строительство осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления (присвоения входящего номера) в Управлении.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 2009, 21 января, № 7);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. I), ст. 16; № 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, ст. 21; № 23, ст. 2380; № 31 (ч. I),

ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5533; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2260; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3604, (ч. II), ст. 3616; № 52 (ч. I), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. I), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4195, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, ст. 4291; № 30 (ч. I), ст. 4563, ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4605; № 49 (ч. I), ст. 7042, ст. 7051; № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446; № 30, ст. 4171; № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6390; № 53 (ч. I), ст. 7614, ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873, ст. 874; № 14, ст. 1651);

Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 26, ст. 2519; 2003, № 9, ст. 805; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 23, ст. 2203; 2006, № 1, ст. 10; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 27, ст. 3213; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5554; 2008, № 20, ст. 2251; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. II), ст. 3616; 2009, № 51, ст. 6150; 2010, № 43, ст. 5450; № 49, ст. 6424; № 51 (ч. III), ст. 6810; 2011, № 30 (ч. I), ст. 4563; № 45, ст. 6331; № 47, ст. 6606; № 49 (ч. I), ст. 7015, ст. 7026; 2012, № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6390; № 50 (ч. V), ст. 6960; 2013, № 17, ст. 2030; № 19, ст. 2331);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. I), ст. 4587; № 49 (ч. V), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 8, ст. 744; 2009, № 21, ст. 2576; № 52 (ч. I), ст. 6574; 2010, № 16, ст. 1920; № 51 (ч. III), ст. 6937; 2011, № 8, ст. 1118; 2012, № 27, ст. 3738, № 32, ст. 4571; 2013, № 17, ст. 2174);

постановление Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 30, ст. 3812; 2011, № 22, ст. 3173; 2012, № 37, ст. 5000);

постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 352 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной

власти, Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 20, ст. 2829; 2012, № 14, ст. 1655; № 36, ст. 4922);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 12; № 50 (ч. VI), ст. 7070; № 52, ст. 7507);

постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479);

постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 797) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559; 2012, № 53 (ч. II), ст. 7933);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829);

постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1376) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. II), ст. 7932);

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства от 19.02.2015 № 117/пр);

Закон Ульяновской области от 09.03.2006 № 24-ЗО «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 15.03.2006 № 17, 2007 № 76, № 79, № 96, 27.08.2008 № 69, 03.04.2009 № 25, 2012 № 45, № 121, 2013 № 27, № 97, 09.04.2014 № 82 и 83, 2015 № 28, № 151, 2016 № 31, № 75 и 76);

постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 01.08.2013 № 87);

постановление Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» («Ульяновская правда» от 24.07.2014 № 106);

распоряжение Губернатора Ульяновской области от 21.06.2016 № 382-р «Об утверждении Положения об управлении по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство представляются:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство по форме в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключённого при осуществлении бюджетных инвестиций, – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

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;

5) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьёй 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, если подготовка проектной документации по инициативе застройщика или технического заказчика осуществлялась применительно к отдельным этапам строительства, реконструкции объектов капитального строительства), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьёй 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьёй 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

8) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

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

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

11) заключение, предусмотренное частью 3⁵ статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации.

В случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надёжности и безопасности такого объекта, представляются следующие документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, об объектах культурного наследия:

разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

2.6.2. Для принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство:

заявитель представляет в Управление заявление о продлении срока действия разрешения на строительство по форме в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом, непосредственно или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо подаёт в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и РПГУ не менее чем за 60 календарных дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.6.3. Для принятия решения о выдаче дубликата разрешения на строительство заявитель представляет в Управление заявление о выдаче дубликата разрешения на строительство по форме в соответствии с приложением № 4 к Административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом, непосредственно или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо подаёт в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и РПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящимися в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

К заявлению заявитель вправе приложить следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок при наличии указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) градостроительный план земельного участка или реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта);

3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьёй 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

В случае непредставления заявителем указанных документов по собственной инициативе Управление запрашивает данные документы (сведения) посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области.

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

Правоустанавливающие документы на земельный участок запрашиваются Управлением в случае, если они имеются в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории запрашиваются Управлением в исполнительных органах государственной власти Ульяновской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти Ульяновской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, в зависимости от места расположения объекта культурного наследия.

Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьёй 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации) находится в распоряжении Управления.

2.8. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственную услугу, иных органов исполнительной власти и (или) подведомственных органам исполнительной власти организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.9.1. Внесение изменений в выданное разрешение на строительство не допускается.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка либо требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на строительство, разрешении на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции;

В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе заявления, поступившего по электронной почте, – 1 рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов, указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Вход в помещение Управления оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и наименования должности должностного лица Управления.

Информационные щиты с визуальной и текстовой информацией о порядке предоставления государственной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов Управления.

2.15.2. Для должностных лиц Управления создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

обеспечивается рабочее место, оборудованное персональным компьютером, с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами и телефонной связью;

обеспечивается безопасность труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечивается доступ к информации, необходимой для выполнения должностных обязанностей.

2.15.3. Для заявителя создаются условия, необходимые для получения государственной услуги:

предоставляются стулья для ожидания предоставления государственной услуги и столы для заполнения документов;

предоставляются бумага и канцелярские принадлежности;

оборудуются доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления, государственными служащими при

предоставлении государственной услуги, и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) получение заявителем исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в информационных ресурсах Управления в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Управления, в ЕПГУ и РПГУ;

2) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

2) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) Управления (должностных лиц Управления);

3) отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Управления к заявителям (их представителям).

2.16.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Управление по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги осуществляется 2 раза, продолжительность взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственных услуг в электронной форме, возможность электронной записи на приём, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

Государственная услуга не предоставляется в электронной форме и в многофункциональном центре (кроме приёма заявлений и информирования).

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ:

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путём размещения информации о порядке предоставления государственной услуги в ЕПГУ и РПГУ;

2) подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их приём могут осуществляться с использованием ЕПГУ, РПГУ и через многофункциональный центр;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путём направления электронных писем с запросами на адрес электронной почты Управления.

Способ предоставления необходимого пакета документов (почтой, посредством личного обращения) определяется заявителем.

Возможна запись на приём в многофункциональный центр и Управление для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

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. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём, регистрация заявления и передача его на исполнение;
анализ поступивших заявлений (проверка поступивших документов);

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство (о продлении срока действия разрешения на строительство) или об отказе в выдаче разрешения на строительство (об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство), в выдаче дубликата разрешения на строительство;

подготовка и отправка заявителю разрешения на строительство (уведомления о продлении срока действия разрешения на строительство) или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения);

выдача разрешения на строительство (отказ в выдаче разрешения на строительство);

выдача дубликата разрешения на строительство.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для предоставления государственной услуги является поступление в Управление заявления и полного пакета документов, перечисленных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, направленных почтовым отправлением с уведомлением о вручении

или в электронной форме по адресу электронной почты Управления, или через ЕПГУ и РПГУ, либо поступивших в Управление или многофункциональный центр при личном обращении заявителя.

3.2.2. Днём обращения за предоставлением государственной услуги считаются:

1) дата регистрации в Управлении заявления и приложенных к нему документов – при представлении заявления и приложенных к нему документов непосредственно в Управление либо при поступлении заявления и полного пакета документов почтовым отправлением;

2) дата обращения в многофункциональный центр с заявлением и приложенными к нему документами – при представлении заявления и документов через многофункциональный центр;

3) дата размещения заявления и полного пакета документов на официальном сайте Управления, в ЕПГУ и РПГУ – при представлении заявления и полного пакета документов через официальный сайт Управления, ЕПГУ и РПГУ;

4) дата получения заявления и полного пакета документов по электронной почте Управления – при представлении заявления и полного пакета документов по электронной почте Управления.

3.2.3. Специалист Управления или многофункционального центра при приеме заявления по форме, указанной в приложениях к настоящему Административному регламенту, удостоверяет личность заявителя и проверяет документы на соответствие требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Подлинники документов возвращаются заявителю после сличения специалистом Управления или многофункционального центра копий документов с оригиналами и проставления удостоверительных надписей и печатей на копиях документов (максимальный срок выполнения действия – 15 минут).

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента.

В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента, должностное лицо Управления в течение 1 рабочего дня самостоятельно направляет запрос на получение указанных документов в электронной форме с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в исполнительные органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и подведомственные исполнительным органам государственной власти Ульяновской области органы или организации.

Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской

области составляет 3 рабочих дня со дня получения межведомственного запроса.

Должностное лицо Управления вправе запрашивать документы, указанные в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, только при наличии поступившего заявления.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство (о продлении срока действия разрешения на строительство) или об отказе в выдаче разрешения на строительство (об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство), в выдаче дубликата разрешения на строительство.

После регистрации заявления руководитель Управления принимает решение о его передаче на исполнение в Департамент. Начальник Департамента, принявшего заявление к исполнению, назначает ответственного исполнителя за подготовку решения о выдаче разрешения на строительство (о продлении срока действия разрешения на строительство) или об отказе в выдаче разрешения на строительство (об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство), о выдаче дубликата разрешения на строительство (далее – ответственный исполнитель).

Максимальный срок исполнения процедуры – в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Департамент.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления готовит проект разрешения на строительство в соответствии с формой, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней с момента поступления и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на строительство (с указанием причин отказа).

Руководитель Управления проверяет результат государственной услуги (проект разрешения на строительство либо проект решения об отказе в выдаче разрешения на строительство).

Максимальный срок исполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.5. Выдача разрешения на строительство (отказ в выдаче разрешения на строительство).

Результат государственной услуги (разрешение на строительство либо решение об отказе в выдаче разрешения на строительство) направляется Управлением заявителю почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу либо может быть получен заявителем лично или его представителем у должностного лица Управления, которое в присутствии заявителя проверяет:

паспорт заявителя;

паспорт и доверенность представителя заявителя (в случае выдачи доверенному лицу).

Срок действия разрешения на строительство может продлеваться по заявлению заявителя, поданному не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения на строительство.

В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подаётся в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 раздела 3 Административного регламента.

Разрешение на строительство либо решение об отказе в выдаче разрешения на строительство выдаётся заявителю должностным лицом Управления с одновременной отметкой о его выдаче в журнале учёта (максимальный срок выполнения действия – 30 минут).

3.6. В случае утраты разрешения на строительство Управление по заявлению выдает заявителю дубликат разрешения на строительство, оформленный аналогично оригиналу и содержащий запись «Дубликат».

Максимальный срок исполнения процедуры – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений должностными лицами Управления:

1) текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений Административного регламента осуществляется руководителем Управления и (или) заместителем руководителя Управления;

2) текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента должностными лицами Управления осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений Административного регламента, законодательства Российской Федерации и законодательства Ульяновской области (далее – проверки должностных лиц Управления);

3) в случае выявления нарушений в результате проведённых проверок должностных лиц Управления осуществляется привлечение виновных должностных лиц Управления к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги (далее – проверки предоставления государственной услуги), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги:

1) контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления;

2) плановые проверки предоставления государственной услуги осуществляются на основании квартальных, полугодовых и годовых планов работы, утверждённых руководителем Управления либо лицом, исполняющим его обязанности;

3) внеплановые проверки предоставления государственной услуги осуществляются по обращениям заявителей;

4) результаты проверки предоставления государственной услуги оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается руководителем Управления или заместителем руководителя Управления;

5) в случае проведения внеплановой проверки предоставления государственной услуги по обращению заявителя такое обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в Управлении. Заявителю направляется мотивированный ответ на обращение не позднее дня, следующего за днём принятия решения по обращению. Ответ на обращение подписывается первым заместителем Председателя Правительства Ульяновской области, курирующим деятельность Управления, либо лицом, исполняющим его обязанности.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за действия (бездействие) и решения, связанные с предоставлением государственной услуги:

1) должностные лица Управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за правильность исполнения государственной функции. Персональная ответственность должностных лиц Управления закреплена в должностных регламентах;

2) должностные лица Управления несут административную ответственность за нарушение порядка предоставления государственной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях;

3) должностные лица Управления несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги:

а) руководитель Управления и начальник Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления государственной услуги, сроков проверки должностных лиц Управления;

б) должностные лица Управления несут персональную ответственность за нарушение сроков предоставления государственной услуги и иных административных действий, установленных Административным регламентом.

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

Для осуществления общественного контроля за предоставлением государственной услуги заявителя, объединения граждан и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Управления и (или) должностных лиц Управления, связанные с предоставлением государственной услуги (далее также – жалоба) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

при нарушении срока регистрации заявления;

при нарушении срока предоставления государственной услуги;

в случае требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления государственной услуги;

в случае отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено для предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

в случае отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

в случае требования при предоставлении государственной услуги внесения заявителем платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

в случае отказа Управления (должностных лиц Управления) в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица Управления, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления направляются для рассмотрения руководителю Управления либо в Правительство Ульяновской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления либо лица, исполняющего его обязанности, направляются для рассмотрения в Правительство Ульяновской области.

В Правительстве Ульяновской области лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является первый заместитель Председателя Правительства Ульяновской области, курирующий деятельность Управления.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба в письменном виде может быть направлена почтовым отправлением через организацию федеральной почтовой связи, представлена через многофункциональный центр либо в ходе личного приёма заявителя, а также может быть направлена в электронном виде на электронную почту Управления, через официальный сайт Управления, через ЕПГУ, РПГУ, а также через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Жалоба должна содержать:

наименование Управления, должностного лица Управления;

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

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Управления (должностного лица Управления);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и (или) действиями (бездействием) Управления (должностного лица Управления).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая на имя руководителя Управления или в Правительство Ульяновской области, подлежит рассмотрению соответственно руководителем Управления или должностным лицом Правительства Ульяновской области, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа Управления в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы руководитель Управления или должностное лицо Правительства Ульяновской области, уполномоченное на рассмотрение жалоб:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме (и по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по результатам рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право обжаловать решение по результатам рассмотрения жалобы вышестоящему должностному лицу в порядке, аналогичном порядку подачи жалобы, либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, не позднее 15 календарных дней после обращения в Управление или Правительство Ульяновской области.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель информируется о порядке подачи и рассмотрения жалобы путём размещения соответствующей информации на информационных стендах, на официальном сайте Управления, в ЕПГУ и РПГУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

Адреса, график работы, контактная информация областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»

№ п/п	Адрес филиала	Информация о филиале
1	2	3
1.	432063, г. Ульяновск, Ленинский район, ул. Л.Толстого, 36/9	Телефон (8422) 58-51-95; график работы: понедельник-суббота – 9.00-20.00; воскресенье – выходной; e-mail: mfc_ul@ulregion.ru
2.	432072, г. Ульяновск, Заволжский район, пр-т Созидателей, 116	Телефон (8422) 58-41-82; график работы: понедельник-суббота – 9.00-20.00; воскресенье – выходной; e-mail: mfc_ul@ulregion.ru
3.	432036, г. Ульяновск, Засвияжский район, ул. Промышленная, 54г	Телефон (8422) 58-41-91; график работы: понедельник-суббота – 9.00-20.00; воскресенье – выходной; e-mail: mfc_ul@ulregion.ru
4.	432012, г. Ульяновск, Железнодорожный район, ул. Локомотивная, 85	Телефон (8422) 58-51-61; график работы: понедельник-суббота – 9.00-20.00; воскресенье – выходной; e-mail: mfc_ul@ulregion.ru
5.	433300, Ульяновская область, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, 18	Телефон (84255) 7-51-21; график работы: понедельник-пятница – 8.00-17.00; суббота, воскресенье – выходной; e-mail: mfc_ul@ulregion.ru
6.	433700, Ульяновская область, Базарносызганский район, р.п. Базарный Сызган, пл. Советская, 1	Телефон (84240) 2-12-54; график работы: понедельник-пятница – 8.00-17.00; суббота, воскресенье – выходной; e-mail: mfc_ul@ulregion.ru

1	2	3
7.	433750, Ульяновская область, Барышский район, г. Барыш, ул. Радищева, 88в	Телефон (84253) 2-33-03; график работы: понедельник, среда, пятница, суббота – 8.00-18.00; вторник – 8.00-20.00; четверг – 9.00-20.00; воскресенье – выходной; e-mail: mfc_ul@ulregion.ru
8.	433100, Ульяновская область, Вешкаймский район, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, 8	Телефон (84243) 2-13-81; график работы: понедельник-пятница – 8.00-17.00; суббота, воскресенье – выходной; e-mail: mfc_ul@ulregion.ru
9.	433030, Ульяновская область, Инзенский район, г. Инза, ул. Труда, 28а	Телефон (84241) 2-54-05 график работы: понедельник, среда, пятница, суббота – 8.00-18.00; вторник – 8.00-20.00; четверг – 9.00-20.00; воскресенье – выходной; e-mail: mfc_ul@ulregion.ru
10.	433210, Ульяновская область, Карсунский район, р.п. Карсун, ул. Куйбышева, 40	Телефон (84246) 2-44-65; график работы: понедельник-пятница – 8.00-17.00; суббота, воскресенье – выходной; e-mail: mfc_ul@ulregion.ru
11.	433760, Ульяновская область, Кузоватовский район, р.п. Кузоватово, пер. Заводской, 16	Телефон (84237) 2-31-06; график работы: понедельник-пятница – 8.00-17.00; суббота, воскресенье – выходной; e-mail: mfc_ul@ulregion.ru
12.	433130, Ульяновская область, Майнский район, р.п. Майна, ул. Чапаева, 1	Телефон (84244) 2-17-37; график работы: понедельник-пятница – 8.00-17.00; суббота, воскресенье – выходной; e-mail: mfc_ul@ulregion.ru
13.	433501, Ульяновская область, Мелекесский район, г. Димитровград, пр-т Ленина, 16а	Телефон (84235) 3-14-71; график работы: понедельник-суббота – 9.00-20.00; воскресенье – выходной; e-mail: mfc_ul@ulregion.ru
14.	433810, Ульяновская область, Николаевский район, р.п. Николаевка, пл. Ленина, 3	Телефон (84247) 2-18-04; график работы: понедельник-пятница – 8.00-17.00; суббота, воскресенье – выходной; e-mail: mfc_ul@ulregion.ru

1	2	3
15.	433560, Ульяновская область, Новомалыклинский район, р.п. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, 26	Телефон (84232) 2-21-87; график работы: понедельник-пятница – 8.00-17.00; суббота, воскресенье – выходной; e-mail: mfc_ul@ulregion.ru
16.	433871, Ульяновская область, Новоспасский район, р.п. Новоспасское, ул. Дзержинского, 2д	Телефон (84238) 2-24-50; график работы: вторник-пятница – 8.00-18.00; суббота – 9.00-15.00; понедельник, воскресенье – выходной; e-mail: mfc_ul@ulregion.ru
17.	433970, Ульяновская область, Павловский район, р.п. Павловка, ул. Калинина, 24, каб. 15	Телефон (84248) 2-20-57; график работы: понедельник-пятница – 8.00-17.00; суббота, воскресенье – выходной; e-mail: mfc_ul@ulregion.ru
18.	433910, Ульяновская область, Радищевский район, р.п. Радищево, пл. 50 лет ВЛКСМ, 14	Телефон (84239) 2-27-93; график работы: понедельник-пятница – 8.00-17.00; суббота, воскресенье – выходной; e-mail: mfc_ul@ulregion.ru
19.	433380, Ульяновская область, Сенгилеевский район, г. Сенгилей, ул. Советская, 1	Телефон (84233) 2-29-28; график работы: понедельник-пятница – 8.00-17.00; суббота, воскресенье – выходной; e-mail: mfc_ul@ulregion.ru
20.	433940, Ульяновская область, Старокулаткинский район, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, 30	Телефон (84249) 2-13-14; график работы: понедельник-пятница – 8.00-17.00; суббота, воскресенье – выходной; e-mail: mfc_ul@ulregion.ru
21.	433460, Ульяновская область, Старомайнский район, р.п. Старая Майна, ул. Строителей, 3	Телефон (84230) 2-14-93; график работы: понедельник-пятница – 8.00-17.00; суббота, воскресенье – выходной; e-mail: mfc_ul@ulregion.ru
22.	433240, Ульяновская область, Сурский район, р.п. Сурское, ул. Советская, 25	Телефон (8424) 22-13-03; график работы: понедельник-пятница – 8.00-17.00; суббота, воскресенье – выходной; e-mail: mfc_ul@ulregion.ru
23.	433360, Ульяновская область, Тереньгульский район, р.п. Тереньга, ул. Евстифеева, 3	Телефон (84234) 2-25-20; график работы: понедельник-пятница – 8.00-17.00; суббота, воскресенье – выходной; e-mail: mfc_ul@ulregion.ru

1	2	3
24.	433310, Ульяновская область, Ульяновский район, р.п. Ишеевка, ул. Ленина, 32	Телефон (84254) 2-11-24; график работы: понедельник, среда, пятница, суббота – 8.00-18.00; вторник – 8.00-20.00; четверг – 9.00-20.00; воскресенье – выходной; e-mail: mfc_ul@ulregion.ru
25.	433400, Ульяновская область, Чердаклинский район, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, 29	Телефон (84231) 2-12-52; график работы: понедельник, среда, пятница, суббота – 8.00-18.00; вторник – 8.00-20.00; четверг – 9.00-20.00; воскресенье – выходной; e-mail: mfc_ul@ulregion.ru
26.	433505, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Октябрьская, 64	Телефон (84235) 7-71-26; график работы: пятница-суббота – 9.00-20.00; воскресенье – выходной; e-mail: mfc_ul@ulregion.ru
27.	433600, Ульяновская область, Цильнинский район, с. Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, 10	Телефон (84245) 2-24-34; график работы: понедельник-пятница – 8.00-17.00; суббота, воскресенье – выходной; e-mail: mfc_ul@ulregion.ru

**БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги**



Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство (о продлении срока действия разрешения на строительство) или об отказе в выдаче разрешения на строительство (об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство), в выдаче дубликата разрешения на строительство



Принятие решения о выдаче разрешения на строительство (о продлении срока действия разрешения на строительство) или об отказе в выдаче разрешения на строительство (об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство), в выдаче дубликата разрешения на строительство, подготовка и отправка заявителю разрешения на строительство (уведомления о продлении срока действия разрешения на строительство) или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство)



Выдача разрешения на строительство, дубликата разрешения на строительство

Отказ в выдаче разрешения на строительство, дубликата разрешения на строительство

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

Руководителю регионального органа
(региональный орган охраны объектов
культурного наследия)

от _____ 201 ____ № _____

адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче (продлении срока действия) разрешения на строительство,
в случае если при проведении работ по сохранению объекта культурного
наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики
надёжности и безопасности объекта культурного наследия**

Прошу выдать (продлить) разрешение на строительство

_____ (нужное подчеркнуть)

_____ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

_____ (город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца (ев).

Строительство будет осуществляться на основании

от _____ № _____

_____ (наименование документа)

Право на земельный участок подтверждается

_____ (наименование документа)

от _____ № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана

_____ (наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

_____ (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

имеющей право на выполнение проектных работ, подтверждённое

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от _____ № _____, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

положительное заключение государственной экспертизы получено

от _____

Схема планировочной организации земельного участка согласована

_____ от _____ № _____
(наименование организации)

Проектная документация утверждена

_____ от _____ № _____

Дополнительно информируем:

финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться

_____ (банковские реквизиты и номер счёта)

работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором

от _____ № _____

_____ (наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от _____ № _____

Производителем работ приказом

_____ от _____ № _____

назначен

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий специальное образование и стаж работы в строительстве

_____ (высшее, среднее)

_____ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором будет осуществляться

от _____ № _____

_____ (наименование организации, ИНН, юридический и

_____ почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

_____ реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

от _____ (наименование документа и организации, его выдавшей)
№ _____

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведёнными в настоящем
заявлении сведениями, сообщать в _____
(наименование уполномоченного органа)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О., последнее –
при наличии)

_____ 20 _____ г.

М.П.
(при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту

Руководителю регионального органа
(региональный орган охраны объектов
культурного наследия)

от _____ 201__ № _____

адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче дубликата разрешения на строительство, в случае если при
проведении работ по сохранению объекта культурного наследия
затрагиваются конструктивные и другие характеристики надёжности
и безопасности объекта культурного наследия**

Прошу выдать дубликат разрешения на строительство, в случае если при
проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются
конструктивные и другие характеристики надёжности и безопасности объекта
культурного наследия

(наименование объекта)
от _____ № _____

В СВЯЗИ С _____
(указать причину)

(должность) (подпись) М.П. (Ф.И.О. полностью, последнее – при наличии)

(при
наличии)

_____ 20__ г.