

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА

Ульяновской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 декабря 2021

3098

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии или несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»**

В соответствии со статьёй 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Уставом муниципального образования «Город Димитровград» Ульяновской области, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии или несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (приложение).

2. Установить, что настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы города Сатарова Р.Д.

Исполняющий обязанности  
Главы города

А.Н.Большаков

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению  
Администрации города  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Направление уведомления о соответствии или несоответствии указанных  
в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта  
индивидуального жилищного строительства или садового дома  
параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального  
жилищного строительства или садового дома на земельном участке»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Администрацией города Димитровграда Ульяновской области (далее – уполномоченный орган) муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии или несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – административный регламент, муниципальная услуга).

**1.2. Описание заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется правообладателям земельных участков – юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, либо их представителям, наделённым соответствующими полномочиями выступать от имени указанных выше юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц (далее – заявитель, застройщик).

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

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

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – 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 (<https://dimitrovgrad.ru/>);

посредством размещения информации на Едином портале (<https://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 предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан»;

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

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

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

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

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

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

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

порядок предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Направление уведомления о соответствии или несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

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

Администрация города Димитровграда Ульяновской области в лице Муниципального казенного учреждения «Управление архитектуры и градостроительства города Димитровграда» (далее – Учреждение).

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

Результатом предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги являются:

уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее — уведомление о соответствии планируемого строительства) по форме, утверждённой приказом Министерства строительства и жилищно - коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее - приказ № 591/пр);

уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - уведомление о несоответствии планируемого строительства) по форме, утверждённой приказом № 591/пр;

уведомление о возврате уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, составленное в простой письменной форме на бланке уполномоченного органа с указанием причин возврата.

Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги подписывается Главой города Димитровграда Ульяновской области или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – Руководитель уполномоченного органа).

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве в уполномоченный орган.

В случае подготовки уведомления о возврате уведомления о планируемом строительстве без рассмотрения, предусмотренного подпунктом 2.8.3 пункта 2.8 настоящего административного регламента, возврат осуществляется уполномоченным органом в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве в уполномоченный орган.

Если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция такого объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, срок предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве в уполномоченный орган.

#### **2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

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

При подаче уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее — уведомление о планируемом строительстве) строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через уполномоченный орган или ОГКУ «Правительство для граждан» заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае обращения представителя юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя – документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если у земельного участка несколько правообладателей, то уведомление о планируемом строительстве в бумажной форме подаётся всеми правообладателями одновременно.

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

2.6.1.Для предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги заявителю необходимо представить уведомление о планируемых строительстве по форме, утверждённой приказом № 591/пр, содержащее следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

сведения о виде разрешённого использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или

реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;

сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

способ направления застройщику результата предоставления муниципальной услуги.

2.6.2.К уведомлению о планируемом строительстве прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (заявитель представляет самостоятельно);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (застройщика), в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика (заявитель представляет самостоятельно);

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо (заявитель представляет самостоятельно);

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, если застройщик осуществляет строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утверждённым в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения.

В этом случае в уведомлении о планируемом строительстве указывается на такое типовое архитектурное решение. Приложение описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома к уведомлению о планируемом строительстве не требуется.

В иных случаях описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы,

определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (заявитель представляет самостоятельно).

2.6.3. В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик подаёт или направляет в уполномоченный орган уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с указанием изменяемых параметров (далее — уведомление об изменении параметров планируемого строительства объекта) по форме, утверждённой приказом № 591/пр.

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

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

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

2.8.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.3. Основанием для возврата застройщику уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров планируемого строительства объекта и прилагаемых к нему документов без рассмотрения является отсутствие в уведомлении о планируемом строительстве или в уведомлении об изменении параметров планируемого строительства объекта необходимых сведений или документов (за исключением документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе), предусмотренных пп. 2-4 пункта 2.6 настоящего административного регламента.



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

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

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

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

## **2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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.

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.

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 уведомлений (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги – не более 2 (двух), продолжительность взаимодействия – не более 30 (тридцати) минут.

Показателями доступности и качества предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале;

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части приёма уведомления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги), на Едином портале (в части подачи уведомления о предоставлении муниципальной услуги, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, получение информации о результате предоставления муниципальной услуги);

отношение общего числа уведомлений (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 уполномоченным органом муниципальной услуги;

наличие возможности записи на приём в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (лично, по телефону);

наличие возможности записи в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (лично, по телефону, через официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан» информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», участие в опросе

«Помогите нам стать лучше» раздела «Муниципальные услуги» на официальном сайте уполномоченного органа).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части приёма уведомления и документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

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).

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

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал в части приёма уведомлений (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, отслеживания хода предоставления муниципальной услуги, получение уведомления о результате предоставления муниципальной услуги.

Возможность направления одного уведомления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного несколькими лицами, в электронной форме через Единый портал, отсутствует. В случае если правообладателем земельного участка являются несколько лиц, уведомления о предоставлении муниципальной услуги подаются каждым из них в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подачи первого уведомления с использованием Единого портала.

При подаче посредством Единого портала уведомление о предоставлении муниципальной услуги подписывается простой электронной подписью.

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

### **3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур**

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

В части направления уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве:

1) приём и регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление его на исполнение;

2) возврат уведомления и документов заявителю без рассмотрения, в случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве необходимых сведений или отсутствия необходимых документов. В случае отсутствия оснований для возврата, рассмотрение уведомления, проведение проверки представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов;

3) подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги;

5) направление копии уведомления о несоответствии планируемого строительства в контрольно–надзорные органы.

В части направления уведомления об изменении параметров планируемых строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома:

1) приём и регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление его на исполнение;

2) возврат уведомления и документов заявителю без рассмотрения, в случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве необходимых сведений или отсутствия необходимых документов. В случае отсутствия оснований для возврата, рассмотрение уведомления, проведение проверки представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов;

3) подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги;

5) направление копии уведомления о несоответствии планируемого строительства в контрольно–надзорные органы.

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

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и приём такого

запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;

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

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг: не осуществляется;

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

б) иные действия, необходимые для предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги: не осуществляются.

3.1.3.Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых ОГКУ «Правительство для граждан».

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) приём и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ»), а также приём комплексных запросов;

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

4) выдача заявителям документов, полученных от органа местного самоуправления, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

4.1) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги органа местного самоуправления, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы уполномоченного органа;

5) иные процедуры: осуществляются;

б) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.1.5.Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, в том числе в отношении результата муниципальной услуги за получением которой они обратились, осуществляется в общем порядке.

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

3.2.1.В части направления уведомления о соответствии или несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве.

3.2.1.1.Приём и регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление его на исполнение.

Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления о планируемых строительстве в уполномоченный орган.

Работником уполномоченного органа, осуществляющим прием документов от заявителя является ведущий специалист Учреждения (далее – специалист). Специалист в день, когда был принят запрос (уведомление) о предоставлении муниципальной услуги, передает его в отдел делопроизводства и контроля уполномоченного органа для регистрации и передачи в этот же день уведомления с пакетом документов на резолюцию Руководителю уполномоченного органа.

Поступившее уведомление и приложенные документы отписываются Руководителем уполномоченного органа директору Учреждения.

Директор Учреждения отписывает уведомление о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов специалисту.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного уведомления о планируемом строительстве с

приложенным к нему пакетом документов с визой Руководителя уполномоченного органа для работы.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления в журнале входящей корреспонденции.

3.2.1.2. Возврат уведомления и документов заявителю без рассмотрения, в случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве необходимых сведений или отсутствия необходимых документов. В случае отсутствия оснований для возврата, рассмотрение уведомления, проведение проверки представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов.

Рассмотрение уведомления о планируемом строительстве, проведение проверки представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного уведомления с приложенными документами с визой Руководителя уполномоченного органа на исполнение специалисту.

Специалист проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, проверяет уведомление о планируемом строительстве на наличие сведений, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, специалист готовит письмо о возврате поданного уведомления с прилагаемыми документами с указанием причин возврата, которое подписывается Руководителем уполномоченного органа. Указанное письмо о возврате направляется способом, указанным заявителем в уведомлении о планируемом строительстве.

В случае отсутствия оснований для возврата уведомления о планируемом строительстве, специалист осуществляет следующие административные действия:

проверяет сведения, указанные в абзаце третьем подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Федеральной налоговой службе Российской Федерации;

запрашивает сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) посредством единой системы

межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области (в соответствии с частью 9 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости») срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений, не может превышать 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр);

проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешённым использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

Если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, специалист:

- в срок не более чем 3 (три) рабочих дня со дня поступления этого уведомления при отсутствии оснований для его возврата направляет посредством единой системы электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области с сопроводительным письмом указанное уведомление в виде документа в формате pdf и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в Управление по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области (далее Управление);

- проводит проверку соответствия указанных в этом уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления этого уведомления, а также допустимости размещения объекта индивидуального



жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления этого уведомления.

Специалист готовит уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке только в случае, если:

1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным генеральным планом, правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

2) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

3) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

4) если в течении десяти рабочих дней от Управления, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

В случае отсутствия оснований для возврата уведомления о планируемом строительстве, а также вышеуказанных оснований для подготовки уведомления о несоответствии планируемого строительства специалист готовит уведомление о соответствии планируемого строительства.

Результатом выполнения административной процедуры является завершение проверки уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов и направление межведомственных запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня с момента передачи уведомления о планируемом строительстве специалисту по резолюции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае возврата уведомления о планируемом строительстве составляет 1 (один) рабочий день с момента передачи уведомления о планируемом строительстве специалисту по резолюции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения, составляет не более 16 (шестнадцати) рабочих дней с момента передачи уведомления специалисту по резолюции.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация и направление межведомственных запросов либо возврат документов письмом, которое регистрируется в журнале исходящей корреспонденции уполномоченного органа.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение запрашиваемых документов в порядке межведомственного взаимодействия для подготовки уведомления о соответствии (несоответствии) планируемого строительства.

В случае наличия оснований для возврата уведомления о планируемом строительстве, предусмотренных подпунктом 2.8.3 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист готовит сопроводительное письмо заявителю об оставлении уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата.

Директор Учреждения проверяет проект письма о возврате уведомления о планируемом строительстве и направляет его на согласование Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа в этот же день подписывает письмо о возврате уведомления о планируемом строительстве и передает на регистрацию специалисту.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание письма Руководителем уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 (два) рабочих дня с момента получения запрашиваемых документов в порядке межведомственного взаимодействия.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация подготовленного письма о возврате уведомления о планируемом строительстве в журнале учета и регистрации исходящей корреспонденции.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктами 1-4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, специалист

оформляет уведомление о несоответствии планируемого строительства по форме, утверждённой приказом № 591/пр.

В случае отсутствия оснований для возврата уведомления о планируемом строительстве и оснований для подготовки уведомления о несоответствии планируемого строительства, предусмотренных подпунктом 3.2.1.2 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 настоящего административного регламента, специалист оформляет уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве по форме, утверждённой приказом № 591/пр.

Директор Учреждения проверяет проект уведомления о соответствии либо проект уведомления о несоответствии и направляет его на согласование Главному архитектору уполномоченного органа.

Согласованный проект уведомления о соответствии либо проект уведомления о несоответствии в этот же день поступает Руководителю уполномоченного органа. Руководитель уполномоченного органа в этот же день подписывает уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии и передает на регистрацию специалисту.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание результата предоставления муниципальной услуги Руководителем уполномоченного органа уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 (два) рабочих дня с момента получения запрашиваемых документов в порядке межведомственного взаимодействия.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация подготовленного уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии в журнале учета и регистрации уведомлений.

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

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

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в уведомлении о планируемом строительстве и приглашает для получения результата муниципальной услуги (в случае, если заявитель выбрал данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня его регистрации, способом, указанным в уведомлении о планируемом строительстве.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента подписания и регистрации результата муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале учета и регистрации уведомлений о его выдаче и (или) роспись заявителя в журнале входящей корреспонденции.

3.2.1.5. Направление копии уведомления о несоответствии планируемого строительства в контрольно–надзорные органы.

Одновременно с направлением уведомления о несоответствии планируемого строительства заявителю, уполномоченный орган в течение 7 (семи) рабочих дней направляет копии уведомления о несоответствии планируемого строительства:

в Агентство государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области в случае направления заявителю уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 1 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в Росреестр, в случае направления застройщику уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в Управление по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области, в случае направления застройщику уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.2.2. В части направления уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

3.2.2.1. Приём и регистрация уведомления об изменении параметров планируемого строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление его на исполнение.

Административная процедура осуществляется по аналогии с подпунктом 3.2.1.1 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

3.2.2.2. Возврат уведомления и документов заявителю без рассмотрения, в случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве необходимых сведений или отсутствия необходимых документов. В случае отсутствия оснований для возврата, рассмотрение уведомления, проведение проверки представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов.

Административные действия выполняются по аналогии с подпунктом 3.2.1.2 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

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

Административные действия выполняются по аналогии с подпунктом 3.2.1.3 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

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

Административные действия выполняются по аналогии с подпунктом 3.2.1.4 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

3.2.2.5. Направление копии уведомления о несоответствии планируемого строительства в контрольно–надзорные органы.

Административные действия выполняются по аналогии с подпунктом 3.2.1.5 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

### **3.3.Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала 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 подпунктом 1.3.1 пункта 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 в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 уведомление о предоставлении муниципальной услуги, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через Единый портал.

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

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 уведомления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал в личном кабинете заявителя, либо по электронной почте.

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

законом.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления уполномоченным органом муниципальной услуги, направляемый в электронной форме, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя уполномоченного органа и направляется в формате pdf, jpg, tiff.

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

3.4.1.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» и через Единый портал, осуществляется в ходе личного приёма или по справочному номеру телефона: 8 (8422) 37-31-31, в часы работы ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе путём оборудования в ОГКУ «Правительство для граждан» рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Кроме того, информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путём размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.2.Приём и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством ГИС «АИС МФЦ», а также приём комплексных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» с заявлением о

предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 2.6 административного регламента.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется посредством ГИС «АИС МФЦ» в момент обращения заявителя.

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.

С учётом требований предоставления муниципальных услуг многофункциональным центром, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заявления, в том числе составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются ОГКУ «Правительство для граждан» в уполномоченный орган в электронной форме по защищённым каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГИС «АИС МФЦ». При этом подлинники заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (заверенные в установленном порядке копии документов), на бумажных носителях в уполномоченный орган не представляются.

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в уполномоченный орган документы на бумажном носителе по реестру, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и уполномоченным органом.

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

3.4.3. Выдача заявителям документов, полученных от органа местного самоуправления, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При личном обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги работник ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных в рамках комплексного запроса, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя – также документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением отметки о получении, даты, фамилии, отчества (при наличии) и подписи заявителя в

расписке (комплексном запросе).

3.4.3.1. Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги органа местного самоуправления, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы уполномоченного органа.

Уполномоченный орган направляет в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронной форме по защищённым каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата муниципальной услуги в уполномоченном органе, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступивший от уполномоченного органа в электронной форме в ГИС «АИС МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме посредством ГИС «АИС МФЦ» уполномоченный орган передаёт в ОГКУ «Правительство для граждан» документы, являющиеся результатами предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по реестру, в течение одного рабочего дня со дня регистрации результата муниципальной услуги в уполномоченном органе, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 административного регламента



по реестру приёма-передачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа на бумажном носителе документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение тридцати календарных дней со дня получения таких документов.

#### 3.4.4. Иные процедуры.

ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет на основании комплексного запроса:

составление заявления на предоставление муниципальной услуги;

подписание такого заявления и скрепление его печатью многофункционального центра;

формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента; (указанный комплект документов формируется из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом).

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган с приложением заверенной уполномоченным работником ОГКУ «Правительство для граждан» копии комплексного запроса в соответствии с подпунктом 3.4.1 пункта 3.4 административного регламента.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных в рамках комплексного запроса, осуществляется в соответствии с подпунктом 3.4.3 пункта 3.4 настоящего административного регламента.

#### 3.4.5. Иные действия.

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

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

3.5.1. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

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

При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

документы, содержащие правильные данные;

выданное в двух экземплярах уполномоченным органом о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

Административная процедура проводится по аналогии с подпунктом 3.2.1.1 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

3.5.2. Рассмотрение поступивших документов, оформление и направление нового уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве после исправления опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документы.

Специалист рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем (уполномоченным представителем) документы и оформляет новое уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве в соответствии с подпунктом 3.2.1.3 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 настоящего административного регламента. Уведомление о готовности, а также направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве в соответствии с подпунктом 3.2.1.4 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Оригинал уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, после направления заявителю (его уполномоченному представителю) нового уведомления о соответствии остаётся в уполномоченном органе.

Результатом выполнения административной процедуры является направление исправленного уведомления о соответствии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации уведомления в уполномоченном органе.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале учёта и регистрации уведомлений о его выдаче (направлении) и (или) роспись заявителя в журнале учёта и регистрации уведомлений о получении нового результата муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании графика проведения контроля качества предоставления муниципальных услуги, утвержденного руководителем аппарата уполномоченного органа, по поручению руководителя аппарата уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании плана, утвержденного руководителем аппарата уполномоченного органа с периодичностью 1 раз в квартал.

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

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

Должностное лицо несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25

Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг, в случае, если предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством комплексного запроса (в соответствии с пунктом 2.14 настоящего административного регламента;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объеме не предоставляется;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

«Правительство для граждан».

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» рассматриваются Правительством Ульяновской области.

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

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

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

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

Жалоба подаётся в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт принятые им жалобы от заявителя на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа в уполномоченный орган для принятия им решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

### **5.5.Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Информация, указанная в пунктах 5.1–5.10 настоящего административного регламента, размещена на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале.

---