

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 16 декабря 2020 г. N 2789

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

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений администрации г. Димитровграда  
от 24.05.2021 N 1183, от 25.11.2021 N 3038, от 15.06.2023 № 1805, от 24.11.2023 № 3733, от  
14.03.2024 № 641)

В соответствии со [статьей 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Уставом](#) муниципального образования "Город Димитровград" Ульяновской области, постановляю:

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

2. Признать утратившими силу (отменить) постановления Администрации города:

2.1. от 14.02.2019 N 280 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства";

2.2. от 14.10.2019 N 2668 "О внесении изменений в постановление Администрации города от 14.02.2019 N 280";

2.3. от 23.01.2020 N 070 "О внесении изменений в постановление Администрации города от 14.02.2019 N 280".

3. Установить, что настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главного архитектора Мальцеву Е.С.

Глава города  
Б.С.ПАВЛЕНКО

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

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений администрации г. Дмитровграда  
от 24.05.2021 N 1183, от 25.11.2021 N 3038, от 15.06.2023 №1805)

## **1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Администрацией города Дмитровграда Ульяновской области (далее - уполномоченный орган) муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории города Дмитровграда Ульяновской области (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 (далее - заявитель, застройщик).

От имени заявителя вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя и в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном [статьей 185](#) Гражданского кодекса Российской Федерации, либо иного документа оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации (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), 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;

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

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

путем размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (<https://dimitrovgrad.gosuslugi.ru>);

**(в редакции постановления от 15.06.2023 №1805)**

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 приема граждан, в том числе в областном государственном казенном 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";

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

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

На информационных стендах или иных источниках информирования ОГКУ "Правительство для граждан" в секторе информирования и ожидания или в секторе приема 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**

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

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

Администрация 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 муниципальной услуги является в части выдачи разрешения на строительство для осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - разрешение на строительство) является:

разрешение на строительство для осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - разрешение на строительство);

***(абзац второй в редакции постановления от 15.06.2023 № 1805)***

решение об отказе в выдаче разрешения на строительство в виде [постановления](#) уполномоченного органа (далее - решение об отказе) (по форме, приведенной в приложении N 3 к административному регламенту).

Результатом предоставления муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на строительства является:

разрешение на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство;

решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство в виде [постановления](#) уполномоченного органа (далее - решение об отказе в продлении) (по форме, приведенной в приложении N 4 к административному регламенту).

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

новое разрешение на строительство, с пометкой "вместо ранее выданного" с реквизитами ранее выданного разрешения;

решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в виде [постановления](#) уполномоченного органа (далее - решение об отказе во внесении изменений) (по форме, приведенной в приложении N 5 к административному регламенту).

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

Отметка о факте получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги заносится в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности в реестре разрешений на строительство.

***(абзац одиннадцатый введен постановлением от 15.06.2023 № 1805)***

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

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

2.4.2. В случае если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение Управления по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области, указанное в [части 10.1 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ), либо в заявлении о выдаче разрешения на

строительство не содержит указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, уполномоченный орган выдает разрешение на строительство в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения указанного заявления.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен 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 заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через уполномоченный орган или ОГКУ "Правительство для граждан" заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае обращения представителя заявителя - документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство необходимо представить [заявление](#) по форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему административному регламенту, и следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном [частью 1.1 статьи 57.3](#) ГрК РФ, если иное не установлено [частью 7.3 статьи 51](#) ГрК РФ (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр)).

В случае, предусмотренном [частью 7.3 статьи 51](#) ГрК РФ вместо правоустанавливающих документов к заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

(пп. 1 в ред. [постановления](#) администрации г. Дмитровграда от 24.05.2021 N 1183)

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

**(подпункт 1.1 введен постановлением от 24.11.2023 № 3733)**

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка (заявитель вправе представить по собственной инициативе, находится в распоряжении уполномоченного органа);

3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с [частью 15 статьи 48](#) ГрК РФ проектной документации (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашиваются уполномоченным органом с использованием Государственной информационной системы "Единый государственный реестр заключений):

а) пояснительная записка;

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

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

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

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

4.1) документы, подтверждающие соответствие вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в [части 3.8 статьи 49](#) ГК РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с [ГрК РФ](#) специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с [частью 3.8 статьи 49](#) ГК РФ (заявитель представляет самостоятельно в уполномоченный орган);

4.2) документы, подтверждающие соответствие вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в [части 3.9 статьи 49](#) ГК РФ, предоставленное Агентством государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области (далее - Агентство) или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с [частью 3.9 статьи 49](#) ГК РФ (заявитель представляет самостоятельно в случае проведения негосударственной экспертизы проектной и сметной документации и результатов инженерных изысканий. В случае проведения государственной экспертизы, заявитель вправе представить заключение, запрашивается уполномоченным органом в Агентстве);  
(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 24.05.2021 N 1183)

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

5.1) согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 40.1 ГрК РФ;

**(подпункт 5.1 введен постановлением от 24.11.2023 № 3733)**

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

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

**(подпункт 6.1 введен постановлением от 24.11.2023 № 3733)**

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

7) исключен. – Постановление администрации г. Димитровграда от 15.06.2023 №1805 ;

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

9) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашиваются уполномоченным органом в порядке [статьи 105](#) Земельного кодекса Российской Федерации);

10) копия договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории, а в случае, если реализация решения о комплексном развитии территории осуществляется без заключения договора, - копия решения о комплексном развитии территории. При этом в случае строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах территории, подлежащей комплексному развитию, с привлечением средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации предоставление копий таких договора о комплексном развитии территории и (или) решения не требуется (заявитель вправе представить по собственной инициативе).

**(подпункт десятый в ред. постановления от 14.03.2024 № 641)**

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 1 - 5, 9 и 10 подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не

представил указанные документы самостоятельно.

**(абзац двадцать второй в редакции постановления от 15.06.2023 № 1805)**

Документы, указанные в подпунктах 1, 3 и 4 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

В случае, если земельный участок или земельные участки для строительства, реконструкции объекта федерального значения, объекта регионального значения или объекта местного значения образуются из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной либо муниципальной собственности, либо из земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при условии, что такие земли и (или) земельные участки не обременены правами третьих лиц (за исключением сервитута, публичного сервитута), кроме земельных участков, подлежащих изъятию для государственных нужд в соответствии с утвержденным проектом планировки территории по основаниям, предусмотренным земельным законодательством, выдача разрешения на строительство такого объекта допускается до образования указанных земельного участка или земельных участков в соответствии с земельным законодательством на основании утвержденного проекта межевания территории и (или) выданного в соответствии с частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ градостроительного плана земельного участка и утвержденной в соответствии с земельным законодательством схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. В этом случае предоставление правоустанавливающих документов на земельный участок для выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства не требуется. Вместо данных правоустанавливающих документов к заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории. В случае, если в соответствии с настоящей частью выдано разрешение на строительство объекта федерального значения, объекта регионального значения, объекта местного значения, строительство, реконструкция которых осуществляются в том числе на земельных участках, подлежащих изъятию для государственных или муниципальных нужд в соответствии с утвержденным проектом межевания территории по основаниям, предусмотренным земельным законодательством, указанные строительство, реконструкция не допускаются до прекращения в установленном земельным законодательством порядке прав третьих лиц на такие земельные участки в связи с их изъятием для государственных или муниципальных нужд.

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

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

**2.6.2. Внесение изменений в разрешение на строительство.**

1. Физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

2. В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство.

3. В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных

участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с [ГрК РФ](#) выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с [ГрК РФ](#) и земельным законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (за исключением случая, предусмотренного [частью 11 статьи 57.3 ГрК РФ](#). Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков.

4. В случае переоформления лицензии на пользование недрами новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

2.6.2.1. В указанных случаях заявители представляют уведомление в письменной форме о переходе к ним прав на земельные участки, об образовании земельного участка в уполномоченный орган.

Уведомление должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, характеристики земельного участка: кадастровый номер, а также адрес земельного участка, указание реквизитов:

а) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в [подпункте 1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента;

б) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных [подпунктами 2 и 3 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента;

в) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном [подпунктом 3 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента;

г) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном [подпунктом 4 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

Заявители вправе одновременно с уведомлением о переходе к ним прав на земельные участки, об образовании земельного участка представить в уполномоченный орган копии документов, предусмотренных [подпунктами "а" - "г" подпункта 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

В случае, если документы, предусмотренные [подпунктами "а" - "г" подпункта 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, не представлены заявителем, уполномоченный орган запрашивает такие документы или сведения, содержащиеся в них.

Сведения, указанные в [подпункте "а" подпункта 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Росреестре.

В случае если в Росреестре не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, такие документы в уполномоченный орган обязан представить заявитель, указанный в [подпункте "а" подпункта 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

Документы, указанные в подпунктах "б", "в" подпункта 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, находятся в распоряжении уполномоченного органа.

Документ (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанный в подпункте "г" подпункта 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Министерстве природы и циклической экономики Ульяновской области.

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

2.6.2.2. Для внесения изменений в разрешение на строительство в случае продления срока действия разрешения на строительство необходимы следующие документы:

1) **заявление** (по форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему административному регламенту);

2) разрешение на строительство, срок которого заявитель просит продлить.

2.6.2.3. Для внесения изменений в разрешение на строительство за исключением случаев указанных в подпункте 2.6.2.2 подпункта 2.6.2 раздела 2 настоящего административного регламента необходимы документы, указанные в подпунктах 1 - 8 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента и **заявление** о внесении изменений в разрешение на строительство (по форме, приведенной в приложении N 2 к настоящему административному регламенту).

Представление указанных документов осуществляется в порядке, установленном подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента (за исключением документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе);

2) несоответствие представленных заявителем документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с

договором о комплексном развитии территории, в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой уполномоченным органом принято решение о комплексном развитии территории, или территории, в отношении которой заключен договор о комплексном развитии территории в соответствии со статьей 70 ГрК РФ (за исключением случаев самостоятельной реализации уполномоченным органом решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения оператором комплексного развития территории);

**(подпункт третий в ред. постановления от 14.03.2024 № 641)**

4) поступление от Управления по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области заключения о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения регионального значения (в случае, указанном в [подпункте 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента).

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

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

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных [подпунктами "а" - "г" подпункта 2.6.2.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в [абзаце десятом подпункта 2.6.2.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, либо отсутствие документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента (за исключением документов, которые заявитель вправе представить), в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном [подпунктом 3 подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в [абзаце первом подпункта 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента;

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

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном [подпунктом 3 подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, или в случае

поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

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

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

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за 10 (десять) рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

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

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

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

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

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления в уполномоченный орган. (в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 24.05.2021 N 1183)

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

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

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

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное

передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

номера кабинета;

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

графика работы.

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

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ "Правительство для граждан", участие в опросе "Помогите нам стать лучше" раздела "Муниципальные услуги" на официальном сайте уполномоченного органа);

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

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

возможность записи на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ "Правительство для граждан" (при личном посещении, по телефону либо на официальном сайте).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, сотрудниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия - не более 30 минут.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ "Правительство для граждан" в части приема заявлений и необходимых документов заявителей и выдачи заявителю результата муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 24.05.2021 N 1183)

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ "Правительство для граждан" не осуществляется (постановление Администрации города от 04.07.2019 N 1300 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется").  
(в ред. [постановления](#) администрации г. Дмитровграда от 24.05.2021 N 1183)

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

Для предоставления муниципальной услуги ОГКУ "Правительство для граждан" не привлекает иные организации, предусмотренные [частью 1.1](#) статьи Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги).  
(в ред. [постановления](#) администрации г. Дмитровграда от 24.05.2021 N 1183)

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

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

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе

3.1.1.1. В части выдачи разрешения на строительство:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление его на исполнение;

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

3) подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги, уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги, включение сведений о разрешении на строительство в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области, выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**(подпункт 3 в редакции постановления от 15.06.2023 №1805)**

3.1.1.2. В части внесения изменений в разрешение на строительство:

1) прием и регистрация заявления (уведомления) для предоставления муниципальной услуги и направление его на исполнение;

2) рассмотрение заявления (уведомления), проведение проверки представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги, включение сведений о разрешении на строительство в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области, выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**(подпункт 3 в редакции постановления от 15.06.2023 №1805)**

(п. 3.1.1 в ред. [постановления](#) администрации г. Дмитровграда от 24.05.2021 N 1183)

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

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;

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

4) взаимодействие уполномоченного органа с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;

4.1) включение сведений о разрешении в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области

***(подпункт 4.1 введен постановлением от 15.06.2023 № 1805)***

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

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.

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

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в 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 путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) прием 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 прием 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 органа исполнительной власти;

5) иные процедуры: не осуществляются;

б) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.  
(п. 3.1.3 в ред. [постановления](#) администрации г. Дмитровграда от 24.05.2021 N 1183)

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

1) прием 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, включение сведений о разрешении на строительство в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области, выдача исправленного документа.

***(подпункт второй в редакции постановления от 15.06.2023 № 1805)***

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

3.2.1. В части выдачи разрешения на строительство.

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

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

Должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим прием документов от заявителя является главный специалист отдела выдачи разрешительной документации Учреждения (далее - специалист). Специалист в день, когда был принят запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги, передает его в отдел делопроизводства и контроля уполномоченного органа для регистрации и передачи в этот же день заявления с пакетом документов на резолюцию Руководителю уполномоченного органа.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются директору Учреждения.

Директор Учреждения отписывает заявление с пакетом документов специалисту.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления по предоставлению муниципальной услуги в уполномоченный орган.  
(в ред. [постановления](#) администрации г. Дмитровграда от 24.05.2021 N 1183)

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

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

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

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами с визой Руководителя уполномоченного органа на исполнение специалисту с момента окончания предыдущей процедуры.

Специалист проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов.

В случае непредставления заявителем в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [подпунктах 1 - 5, 7, 9 и 10 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, специалист:

а) сведения, указанные в [подпункте 1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Росреестре.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 3, 4 подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента запрашиваются уполномоченным органом с использованием Государственной информационной системы "Единый государственный реестр заключений".

В случае непредставления заявителем в уполномоченный орган документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, указанного в [подпункте 4.2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента (при проведении государственной экспертизы проектной и сметной документации и результатов инженерных изысканий), в рамках межведомственного взаимодействия специалист готовит запрос на бумажном носителе в организацию, осуществлявшую экспертизу проектной документации.

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

- 1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Документ (его копии или сведения, содержащиеся в нем), указанный в [подпункте 7 подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, если заявитель не представил указанный документ самостоятельно, запрашиваются уполномоченным органом в Федеральной службе по аккредитации "Росаккредитация" на сайте [www.fsa.gov.ru](http://www.fsa.gov.ru).

Документы, указанные в [подпунктах 2, 5 и 10 подпункта 2.6.1 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, находятся в распоряжении уполномоченного органа;

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемого к нему пакета документов специалисту.

Результатом административной процедуры является получение документов по межведомственным запросам.

Направление раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащий архитектурные решения, в Управление по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в [подпункте 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, уполномоченный орган направляет приложенный к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, содержащий архитектурные решения, в Управление по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области.

Управление по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области в течение 25 (двадцати пяти) календарных дней со дня поступления от уполномоченного органа, предусмотренного [пунктом 3 части 12 статьи 48](#) ГрК РФ раздела проектной документации объекта капитального строительства ("архитектурные решения"), рассматривает указанный раздел проектной документации объекта капитального строительства и направляет в уполномоченный орган заключение о соответствии или несоответствии указанного раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения регионального значения.

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале исходящей корреспонденции межведомственных запросов.  
(п. 3.2.1.2 в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 24.05.2021 N 1183)

3.2.1.3. Подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги, уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги.  
(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 24.05.2021 N 1183)

Юридическим фактом начала административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, предусмотренных подпунктом 2.8.2. части 2.8. настоящего административного регламента, специалист оформляет разрешение на строительство по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 № 446/пр.

***(абзац третий в редакции постановления от 15.06.2023 № 1805)***

Проект разрешения на строительство в этот же день согласовывается с директором Учреждения, Первым заместителем Главы города, курирующим данную отрасль.

***(абзац четвертый в редакции постановления от 15.06.2023 № 1805)***

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство готовит решение об отказе (с указанием причин отказа).

Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласовывается с директором Учреждения, Первым заместителем Главы города, курирующим данную отрасль.

***(абзац шестой в редакции постановления от 15.06.2023 № 1805)***

Согласованный проект разрешения на строительство либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в этот же день поступает Руководителю уполномоченного органа. Руководитель уполномоченного органа в этот же день подписывает разрешение на строительство либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. В день подписания Руководителем уполномоченного органа разрешения на строительство либо решение об отказе работник отдела делопроизводства и контроля уполномоченного органа передает согласованный и подписанный Руководителем уполномоченного органа документ специалисту.

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

Разрешение на строительство либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю специалистом с одновременной отметкой о его выдаче в журнале получения муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день с момента подписания и регистрация муниципальной услуги.  
(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 24.05.2021 N 1183)

Результатом административной процедуры является отметка в журнале разрешения на строительство о выданном разрешении на строительство либо мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

До выдачи разрешения на строительство в течение срока, указанного в пункте 2.4.1. части 2.4. настоящего регламента, специалист обеспечивает включение сведений о таком разрешении в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области, за исключением случаев, если документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство, содержат сведения, составляющие государственную тайну. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении результата муниципальной услуги заявителем в журнале разрешения на строительство. Отметка о факте получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги заносится в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области в реестре разрешений на строительство.

***(абзац тринадцатый в редакции постановления от 15.06.2023 №1805)***

3.2.2. В части внесения изменений в разрешение на строительство.

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

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

Специалист, в день когда был принят запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги, передает его в отдел делопроизводства и контроля уполномоченного органа для регистрации заявления, и передает заявление с пакетом документов на резолюцию Руководителю уполномоченного органа.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются Руководителем уполномоченного органа директору Учреждения, директор отписывает заявление с пакетом документов специалисту.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления документа в уполномоченный орган.  
(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 24.05.2021 N 1183)

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

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

3.2.2.2. Рассмотрение заявления (уведомления), проведение проверки представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов

Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления (уведомления) с приложенными документами с визой Руководителя уполномоченного органа на исполнение.

Специалист проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, предусмотренных [подпунктами а\) - г\) подпункта 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

Если внесение изменений в разрешение на строительство вносится в случаях, предусмотренных [подпунктами 1 - 4 подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов согласно [подпунктам а\) - г\) подпункта 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2](#) настоящего административного регламента.

Специалист в день проверки наличия (комплектности) и правильности оформления поступивших документов формирует и направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Документ (сведения, содержащиеся в нем), указанный в [подпункте а\) подпункта 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента запрашивается уполномоченным органом посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемый к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Росреестре.

Документ (сведения, содержащиеся в нем), указанный в [подпункте г\) подпункта 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента запрашивается уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия в Министерстве природы и циклической экономики Ульяновской области.

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

- 1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](#)

Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Документы, указанные в [подпунктах б\), в\) подпункта 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента находится в распоряжении уполномоченного органа.

Если внесение изменений в разрешение на строительство вносится в случае, предусмотренном [подпунктом 2.6.2.2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

Если внесение изменений в разрешение на строительство вносится в случае, предусмотренном [подпунктом 2.6.2.3 подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [подпунктом 2 подпункта 3.2.1 пункта 3.2](#) настоящего административного регламента.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем подпункте, предоставляются в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемого к нему пакета документов специалисту.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответов на запросы в журнале входящей корреспонденции.  
(п. 3.2.2 в ред. [постановления](#) администрации г. Дмитровграда от 24.05.2021 N 1183)

3.2.2.3. Подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги, уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги.  
(в ред. [постановления](#) администрации г. Дмитровграда от 24.05.2021 N 1183)

Основанием для начала административной процедуры является поступление необходимых документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист проводит проверку наличия оснований для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в соответствии с [подпунктом 2.8.3 пункта 2.8](#) настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа специалист готовит проект разрешения на строительство.

Если внесение изменений в разрешение на строительство вносится в случае, предусмотренном [подпунктом 1 - 4 подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) и [подпунктом 2.6.2.3 подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента, после принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, специалист оформляет разрешение на строительство.

Если внесение изменений в разрешение на строительство вносится в случае, предусмотренном [подпунктом 2.6.2.2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) настоящего административного регламента специалист проставляет в разрешении на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства дату, до которой продлевается разрешение.

В случае выявления оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, специалист готовит проект постановления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (с указанием причин отказа в соответствии с [подпунктом 2.8.3 пункта 2.8](#) настоящего административного регламента).

Результат муниципальной услуги в этот же день согласовывается с директором Учреждения, Первым заместителем Главы города, курирующим данную отрасль.

**(абзац седьмой в редакции постановления от 15.06.2023 №1805)**

Согласованный результат в этот же день поступает Руководителю уполномоченного органа. Руководитель уполномоченного органа в этот же день подписывает результат. Работник отдела

делопроизводства и контроля уполномоченного органа в этот же день передает документ специалисту.

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

***Абзац десятый исключён постановлением от 15.06.2023 № 1805.***

Абзацы одиннадцатый, двенадцатый исключены. - [Постановление](#) администрации г. Дмитровграда от 24.05.2021 N 1183.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день с момента подписания и регистрации результата муниципальной услуги.  
(в ред. [постановления](#) администрации г. Дмитровграда от 24.05.2021 N 1183)

Результатом административной процедуры является отметка в журнале разрешения на строительство о выданном разрешении на строительство либо мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

***Абзац четырнадцатый исключён постановлением от 15.06.2023 № 1805***

До выдачи разрешения на строительство в течение срока, указанного в пункте 2.4.1. части 2.4. раздела 2 настоящего регламента, специалист обеспечивает включение сведений о таком разрешении в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области, за исключением случаев, если документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство, содержат сведения, составляющие государственную тайну.

***(абзац пятнадцатый введен постановлением от 15.06.2023 № 1805)***

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении результата муниципальной услуги заявителем в журнале разрешения на строительство. Отметка о факте получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги заносится в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области в реестре разрешений на строительство.

***(абзац шестнадцатый введен постановлением от 15.06.2023 № 1805)***

**3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 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 прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной муниципальному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

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

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанное простой электронной подписью через Единый портал, заявитель, не позднее 1 (одного) рабочего дня обязан представить документы, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента (за исключением документов, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления, органа исполнительной власти, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), в уполномоченный орган.

Представление документов на бумажном носителе не требуется в случае, если документы, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, находятся в распоряжении органов местного самоуправления, органа исполнительной власти, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги предоставлены в электронной форме в момент подачи заявления.

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

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

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

Качество представляемых в электронной форме документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа, распознать реквизиты документа должна быть обеспечена сохранность всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Документы в электронной форме, прикладываемые к заявлению, подписаны с использованием электронной подписи (усиленной квалифицированной электронной подписи) лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить путем отслеживания статуса заявления через Единый портал в личном кабинете заявителя.

3.3.3.1. До выдачи результата муниципальной услуги в течение срока, указанного в пункте 2.4.1. части 2.4. настоящего регламента, специалист обеспечивает включение сведений о разрешении на строительство в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области, за исключением случаев, если документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство, содержат сведения, составляющие государственную тайну.

***(подпункт 3.3.3.1. введен постановлением от 15.06.2023 №1805)***

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

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги через Единый портал (если данный способ выбран при подаче заявления). Результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя уполномоченного органа и направляется в формате pdf, jpg, tiff в личный кабинет заявителя на Едином портале, одновременно с уведомлением о результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда  
от 24.05.2021 N 1183)

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 путем 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 приема или по справочному номеру телефона: 8 (8422) 37-31-31, в часы работы ОГКУ "Правительство для граждан", в том числе путем 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 путем размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приема заявителей в помещениях ОГКУ "Правительство для граждан".

3.4.2. Прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством ГИС "АИС МФЦ", а также прием 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, выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

С учетом требований предоставления муниципальных услуг многофункциональным центром, утвержденных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 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 защищенным 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" передает 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 органа исполнительной власти.

Уполномоченный орган направляет в ОГКУ "Правительство для граждан" в электронной форме по защищенным 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](#), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 N 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 передает 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 приема-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: не осуществляются.

3.4.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее - опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, является поступление в уполномоченный орган заявления.

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

заявление;

документы, имеющие юридическую силу и содержащие правильные данные;

выданный уполномоченным органом документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

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

Заявление и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления осуществляется в соответствии с [подпунктом 1 подпункта 3.2.1 пункта 3.2](#) настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в уполномоченный орган.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Димитровграда от 24.05.2021 N 1183)

3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемого к нему пакета документов специалисту в работу.

Заявление с визой Руководителя уполномоченного органа передается на исполнение специалисту.

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

При исправлении опечаток и (или) ошибок не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в [подпункте 3 подпункта 3.2.1 пункта 3.2](#) настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня поступления документов специалисту в работу.

Результатом выполнения административной процедуры является новый подписанный и зарегистрированный результат муниципальной услуги.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

Способом фиксации результата процедуры является соответствующая запись в журнале разрешения на строительство. Отметка о факте получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги заносится в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области в реестре разрешений на строительство.

***(абзац двенадцатый в редакции постановления от 15.06.2023 №1805)***

1 экземпляр оригинала разрешения, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) нового разрешения остается у заявителя.

До выдачи результата муниципальной услуги в течение срока, указанного в пункте 3.5.2. части 3.5. настоящего регламента, специалист обеспечивает включение сведений о внесенной новой информации в разрешение на строительство в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области, за исключением случаев, если документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство, содержат сведения, составляющие государственную тайну.

***(абзац четырнадцатый введен постановлением от 15.06.2023 №1805)***

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Первым заместителем Главы города, курирующим данную отрасль.

***(пункт 4.1.1. в редакции постановления от 15.06.2023 № 1805)***

Текущий контроль за соблюдением сроков исполнения должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется директором Учреждения.

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

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

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

4.2.2. 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**

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

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

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

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

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

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

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

*(раздел пятый в ред. постановления от 14.03.2024 № 641)*

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

### **5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.**

Информацию можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в уполномоченный орган, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

### **5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.**

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть направлена по почте, подана через ОГКУ «Правительство для граждан», принята при личном приеме заявителя в уполномоченном органе.

Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан»;

2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», руководителя ОГКУ «Правительство для граждан», работников ОГКУ «Правительство для граждан»);

3) 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан», ОГКУ «Правительство для граждан», работников ОГКУ «Правительство для граждан»).

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления администрации г. Дмитровграда  
от 25.11.2021 N 3038)

Главе города Дмитровграда  
Ульяновской области

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

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

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, юридический адрес)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

Заявление

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

\_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование объекта),  
расположенного на земельном участке (участках) с кадастровым номером  
(кадастровыми номерами) \_\_\_\_\_

По адресу \_\_\_\_\_

сроком на \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;

Прошу подготовить разрешение на строительство на бумажном носителе/в  
форме электронного документа (ненужное зачеркнуть).

Способ уведомления о готовности результата предоставления муниципальной  
услуги почтовым отправлением, по телефону (ненужное зачеркнуть)

Место получения муниципальной услуги:

Наименование уполномоченного органа

ОГКУ "Правительство для граждан" (в случае подачи заявления через

ОГКУ "Правительство для граждан")

Почтой России

Электронной почтой

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение N 2  
к административному регламенту

### Заявление

Исключено. - [Постановление](#) администрации г. Димитровграда от 24.05.2021 N 1183.

Приложение N 3  
к административному регламенту

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

N \_\_\_\_\_

Об отказе в выдаче разрешения на строительство

В соответствии с [частью 13 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Уставом](#) муниципального образования "Город Димитровград" Ульяновской области, на основании заявления \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ФИО  
(последнее - при наличии) физического лица)

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
в связи с \_\_\_\_\_

(указываются основания, предусмотренные [подпунктом 2.8.2](#) настоящего  
Административного регламента)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отказать \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее - при наличии) физического лица,  
наименование юридического лица)  
в выдаче разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства жилого дома на земельном участке с кадастровым номером.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы города, курирующего данную отрасль.

Глава города \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Об отказе во внесении изменений в разрешении на строительство  
в связи с продлением срока действия

В соответствии с **частью 21.14 статьи 51** Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным **законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", **Уставом** муниципального образования "Город Димитровград" Ульяновской области, на основании заявления \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица,  
ФИО (последнее - при наличии) физического лица)

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
в связи с \_\_\_\_\_

(указываются основания, предусмотренные **подпунктом 2.8.3 пункта 2.8**  
настоящего Административного регламента)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отказать \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее - при наличии) физического лица,  
наименование юридического лица)

в выдаче разрешения во внесении изменений в разрешении на строительство в  
связи с продлением срока действия \_\_\_\_\_ на земельном участке  
с кадастровым номером \_\_\_\_\_.

2. Контроль за постановлением настоящего постановления возложить на  
Первого заместителя Главы города, курирующего данную отрасль

Глава города \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Отказ во внесении изменений в разрешении на строительство

В соответствии с **частью 21.14 статьи 51** Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным **законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", **Уставом** муниципального образования "Город Димитровград" Ульяновской области, на основании заявления \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, ФИО  
(последнее - при наличии) физического лица)

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
в связи с \_\_\_\_\_

(указываются основания, предусмотренные **подпунктом 2.8.3 пункта 2.8**

настоящего Административного регламента)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отказать \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее - при наличии) физического лица,  
наименование юридического лица)  
в выдаче разрешения во внесении изменений в разрешении на строительство  
\_\_\_\_\_ на земельном участке с кадастровым номером  
\_\_\_\_\_.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на  
Первого заместителя Главы города, курирующего данную отрасль.

Глава города

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**(приложение № 5 в редакции постановления от 15.06.2023 № 1805)**

---