



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАРЫШСКИЙ РАЙОН»

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.12.14

г. Барыш

№ 1481-А

Экз. №

**Об утверждении административных регламентов
(МБУ «Управление архитектуры и строительства»
МО «Барышский район»)**

С целью приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» и от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить следующие административные регламенты муниципального бюджетного учреждения «Управление архитектуры и строительства» муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области по предоставлению муниципальных услуг:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (приложение 1).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (приложение 2).

2. Признать утратившим силу постановление № 868-А от 12.07.2012г. «Об утверждении административных регламентов МБУ «Управление архитектуры и строительства» МО «Барышский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника управления экономического развития – начальника отдела

экономического планирования, инвестиций администрации муниципального образования «Барышский район» Мажову Л.Г.

Глава администрации

С. В. Кочетков

О.Н.Кочнева
21-191

Приложение №1

к Постановлению
администрации муниципального
образования «Барышский район»
от 12.12.2014 г. №1481-А

Административный регламент Муниципального бюджетного учреждения «Управление архитектуры и строительства» муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (далее заявители), а также их законным представителям.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы органа предоставляющего муниципальную услугу:

Место нахождения и почтовый адрес: Муниципальное бюджетное учреждение «Управление архитектуры и строительства», 433750, Ульяновская область, г. Барыш, ул. Пионерская, д. 6, каб. 11, 12, телефоны: 8(84253)21-191, 22-928; факс 8(84253)21-191; адрес электронной почты: arhitect-barish@mail.ru

График работы муниципального бюджетного учреждения «Управление архитектуры и строительства»:

Понедельник-пятница	с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00
Суббота, воскресенье	Выходные дни

1.3.2. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги (места нахождения и графики работы):

-Барышский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области (Барышский,

Кузоватовский району) (далее Росреестр), 433750, Ульяновская область, г. Барыш, квартал Советский, д. 1А, телефоны 8(84253) 21-350, 21-193. График работы:

Вторник, пятница	с 8-30 до 17-00 без перерыва
Среда	с 7-00 до 16-00 без перерыва
Четверг	с 9-00 до 19-00 без перерыва
Суббота	с 8-00 до 14-00 без перерыва
Понедельник, воскресенье	не приёмные дни

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу «Выдача градостроительных планов земельных участков» предоставляет муниципальное бюджетное учреждение «Управление архитектуры и строительства» МО «Барышский район» (далее служба) при взаимодействии с Росреестром.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка либо мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка .

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30-ти календарных дней со дня регистрации предоставленного заявителем заявления и всех необходимых документов.

2.4.2.Срок проведения анализа представленных с заявлением документов и оценки правового статуса земельного участка, применительно к которому требуется подготовка градостроительного плана не более 2-х рабочих дней.

2.4.3.Срок составления градостроительного плана не более 10-ти рабочих дней.

2.4.4.Срок подготовки и подписания Постановления администрации муниципального образования «Барышский район» об утверждении градостроительного плана земельного участка не более 7-ми календарных дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 01.07.2011 № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Приказом Министерства регионального развития от 10.05.2011г. № 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";
- Законом Ульяновской области от 30.08.2008 № 118-ЗО «Градостроительный Устав Ульяновской области»;
- Постановлением администрации муниципального образования «Барышский район» от 30.05.2011 № 594-А «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»;
- Решением Совета Депутатов МО «Барышский район» Ульяновской области 21.11.2012 №16/3 «О внесении изменений в решение Совета депутатов МО «Барышский район» от 18.07.2012 года № 36/400-11»;
- Уставом муниципального образования «Барышский район»;
- Постановлением администрации муниципального образования «Барышский район» от 26.04.2011 г. № 438-А «О создании муниципального бюджетного учреждения»;
- настоящим Регламентом;
- иными действующими в Российской Федерации законодательными актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для выдачи градостроительного плана земельного участка заявитель обращается в муниципальное бюджетное учреждение «Управление архитектуры и строительства» с заявлением.

Для принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка необходимы следующие документы:

1. копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);
2. копии учредительных документов (для юридических лиц);
3. копии правоустанавливающих документов на земельный участок;
4. копия кадастрового паспорта земельного участка;

5. копия материалов действующей топографической съемки на территорию земельного участка, в М 1:500 при площади участка до 1 га, в М 1:2000 при площади участка до 10 га, в М 1:5000 при площади участка более 10 га.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и согласие на обработку персональных данных. При обращении представителя заявителя предоставляется документ, удостоверяющий личность, подтверждающий его полномочия (доверенность), и согласие на обработку персональных данных.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3, 4 пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, запрашиваются МБУ «Управление архитектуры и строительства» 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.

Документы указанные в подпункте 3 пункта 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, а так же иные документы по желанию заявителя могут быть предоставлены заявителем при личном обращении в МБУ «Управление архитектуры и строительства» либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью), а также в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

2.6.4. Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, представляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю.

2.6.5. Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения с точностью до минуты уполномоченным органом. Копия расписки с подписью заявителя в ее получении хранится в органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

2.6.6. От заявителя запрещается требовать:

-предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации района, иных государственных органов,

органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Барышский район».

2.6.7. Предоставление документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 вышеназванного Федерального закона, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, либо многофункционального центра».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;
- отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о выдаче градостроительных планов;
- отсутствие нормативных расстояний (противопожарных и санитарных) при размещении зданий или жилых домов на земельном участке;
- отсутствие согласия собственников объекта недвижимости (в случае оформления градостроительного плана на реконструкцию здания или жилого дома).

В случае отрицательного решения по рассмотрению заявления, связанного с несоответствием комплектности представленных документов, материалы возвращаются заявителю с направлением в его адрес письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»:

- выдача нотариально заверенной доверенности на представителя заявителя;

- выдача материалов действующей топографической съемки на территорию земельного участка, в М 1:500 при площади участка до 1 га, в М 1:2000 при площади участка до 10 га, в М 1:5000 при площади участка более 10 га.

2.9.2. При предоставлении муниципальных услуг запрещается требовать от заявителя обращения за оказанием услуг, не включенных в перечень услуг, указанный в Решении Совета Депутатов муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области 21.11.2012 № 16-3 «О внесении изменений в решение Совета депутатов МО «Барышский район» от 18.07.2012 года № 36/400-11», а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 мин.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления осуществляется в день его подачи или поступления по иным каналам связи.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с

поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, а также должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование учреждения;
- б) место нахождения учреждения;
- в) режим работы учреждения.

2.13.3. Если орган, предоставляющий муниципальную услугу располагается на втором и выше этажах здания, то на первом этаже для граждан с ограниченными возможностями здоровья устанавливается кнопка вызова. На первом этаже здания оборудуется место, облегчающее предоставление муниципальной услуги: столом, стулом, канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

2.13.5. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).

2.13.6. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.7. Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- образцы оформления упомянутых документов и требования к ним;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);
- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые

сотрудниками учреждения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

-соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.13. раздела 2 настоящего административного регламента).

2.14.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

-возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

-удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

-удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» обнародован на официальном Интернет – сайте муниципального образования «Барышский район (<http://www.barysh.org/>) и на портале государственных услуг Ульяновской области (<http://www.gosuslugi.ulgov.ru>). Зайдя на портал государственных услуг Ульяновской области или на официальный Интернет – сайт муниципального образования «Барышский район», можно получить всю необходимую информацию для получения данной муниципальной услуги, в том числе образцы документов, которые необходимо представить для получения данной муниципальной услуги.

2.14.4. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или уполномоченное им лицо может обратиться по адресу либо по телефону, указанным в п. 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента.

2.14.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

2.14.6. Консультации по предоставлению муниципальной услуги могут предоставляться при личном обращении, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

2.14.7. Лица, обратившиеся в учреждение, непосредственно информируются:

-о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования

Муниципальная услуга может предоставляться:

- в электронном виде, в том числе с использованием электронной карты;
- в многофункциональных центрах в соответствии с действующим законодательством.

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием заявления от заявителя о выдаче градостроительного плана земельного участка и его регистрация;
- запрос документов (сведений, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях;
- проверка и анализ документов, прикладываемых к заявлению;
- оформление и выдача градостроительного плана земельного участка.

3.1.1. Прием заявления от заявителя о выдаче градостроительного плана земельного участка и его регистрация

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является подача заявителем или его законным

представителем заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка под строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства.

Заявление должно подаваться лично заявителем или его законным представителем в произвольной форме. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

В заявлении указывается:

-ФИО заявителя — физического лица, адрес местожительства, контактный телефон;

-полное наименование юридического лица (ФИО индивидуального предпринимателя), его юридический и почтовый адреса, ИНН, контактный телефон;

-наименование объекта строительства;

-адрес объекта строительства.

Заявление с приложенными согласно п. 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента документами принимается и регистрируется службой для анализа представленных документов и оценки правового статуса земельного участка, применительно к которому требуется подготовка градостроительного плана.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов специалист МБУ «Управление архитектуры и строительства» уведомляет заявителя о наличии таких фактов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является подготовка и направление запросов о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а именно:

-кадастровая выписка о земельном участке;

-кадастровый паспорт объекта капитального строительства (при реконструкции объекта недвижимости).

3.1.2. Запрос документов (сведений, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем сведений из Росреестра (выписки из ЕГРП) о заявленном земельном участке и объекте капитального строительства (при реконструкции объекта недвижимости).

Срок направления запроса в Росреестр составляет 1 рабочий день. Срок получения ответа на запрос 5 рабочих дней.

Направление запроса и ответа на запрос осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ).

Способом удостоверения лица, направившего запрос и ответ на запрос, а так же неизменность запроса является электронная подпись (далее ЭП).

Состав сведений предоставляемых в составе запроса и ответа на запрос указаны в техно-логической карте межведомственного взаимодействия (далее ТКМВ).

Конечным результатом данной административной процедуры является получение сведений из Росреестра.

3.1.3. Проверка и анализ документов, прикладываемых к заявлению

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление документов от заявителя и сведений из Росреестра на проверку и анализ.

Должностное лицо службы в течение 2-х рабочих дней осуществляет анализ представленных правовых документов и оценку правового статуса земельного участка, применительно к которому требуется подготовка градостроительного плана, в части распространения (установления) на него действия градостроительного регламента.

В случае положительного решения по рассмотрению заявления осуществляется подготовка проекта градостроительного плана земельного участка.

В случае отрицательного решения по рассмотрению заявления, связанного с несоответствием содержания представленных документов предъявляемым требованиям, материалы возвращаются заявителю с направлением в его адрес письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Конечным результатом данной административной процедуры является подготовка проекта градостроительного плана земельного участка либо мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.1.4. Оформление и выдача градостроительного плана земельного участка

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта градостроительного плана земельного участка либо мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Должностное лицо службы в течение десяти рабочих дней осуществляет подготовку проекта градостроительного плана земельного участка под строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства на основе:

1) актуализированных сведений, имеющихся в службе об утвержденной документации по планировке территории;

2) сведений, имеющихся в базе данных службы и информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

3) дополнительных сведений, получаемых от органов исполнительной власти, государственных учреждений, предприятий и организаций по запросам Службы (приложение 1) в отношении земельных участков, по которым подготавливается градостроительный план.

К числу сведений, получаемых и используемых при подготовке градостроительного плана земельного участка относятся следующие:

1) сведения о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства: назначение объекта капитального строительства, его инвентаризационный или кадастровый номер, дата подготовки технического паспорта объекта и наименование организации, его подготовившей, – по данным организаций, осуществляющих инвентаризацию и кадастровый учет земельных участков и объектов недвижимости;

2) сведения о границах земельного участка – ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ульяновской области;

3) сведения о границах зон действия публичных сервитутов – по данным Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

4) сведения о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия: назначение объекта культурного наследия, наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения, регистрационный номер и дата постановления на учет в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ – по данным органа исполнительной власти специальной компетенции Ульяновской области в сфере государственной охраны, сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия;

Служба подготавливает проект градостроительного плана земельного участка в десятидневный срок со дня получения ответов на запросы и проект постановления администрации муниципального образования «Барышский район» об утверждении его согласно приложения 3.

Подготовленный проект градостроительного плана утверждается постановлением Администрации муниципального образования «Барышский район».

Утвержденный градостроительный план земельного участка регистрируется в специальном журнале. Журнал регистрации градостроительных планов земельных участков содержит следующую информацию:

- 1) номер градостроительного плана;
- 2) дата поступления заявления;
- 3) наименование объекта;
- 4) адрес объекта;
- 5) реквизиты постановления Администрации муниципального образования «Барышский район» об утверждении градостроительного плана;

б) ФИО, должность уполномоченного лица, получившего градостроительный план, № и дата доверенности, дата получения, роспись в получении.

Заявителю выдаются первый и второй экземпляры градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе.

Для получения градостроительного плана земельного участка заявитель обязан предоставить в службу документ, удостоверяющий личность, третье лицо - доверенность на получение от заявителя и документ, удостоверяющий личность.

Третий экземпляр градостроительного плана земельного участка на бумажном и электронном носителях остается в архиве службы.

Конечным результатом данной административной процедуры является выдача заявителю утверждённого градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

1. **3.2. Блок-схема** предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» приводится в приложении 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений ответственными специалистами службы по исполнению настоящего административного регламента осуществляется руководителем службы, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.3. Контроль за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

-плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

-внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы администрации муниципального образования «Барышский район», на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. Осуществление плановых проверок полноты и качества исполнения услуги может производиться не более двух раз в год согласно законодательства Российской Федерации.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой администрации муниципального образования «Барышский район».

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации проверяется:

-знание ответственными лицами службы требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;

-соблюдение ответственными лицами службы сроков и последовательности исполнения административных процедур;

-правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

-устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Контроль за исполнением настоящего административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут иную ответственность в соответствии с федеральными законами, законами Ульяновской области.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

V. Порядок досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников, участвующих в предоставлении услуги

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 данного раздела незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8. Порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и не распространяется на отношения регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В государственной орган исполнительной власти Ульяновской области в сфере государственной охраны, сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия

ЗАПРОС

О разрешенном использовании земельного участка, расположенного в границах территории объекта культурного наследия или в границах территории вновь выявленного объекта культурного наследия

(Примерная форма)

Муниципальное бюджетное учреждение «Управление архитектуры и строительства» муниципального образования «Барышский район» на основании заявления

осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка, расположенного по адресу:

(наименование района, поселения, населенного пункта, почтовый адрес (при его наличии)).

Кадастровый номер земельного участка

В соответствии с действующим законодательством и в связи с тем, что земельный участок расположен в границах территории объекта культурного наследия (или в границах территории вновь выявленного объекта культурного наследия)

действие градостроительного регламента на него не распространяется.

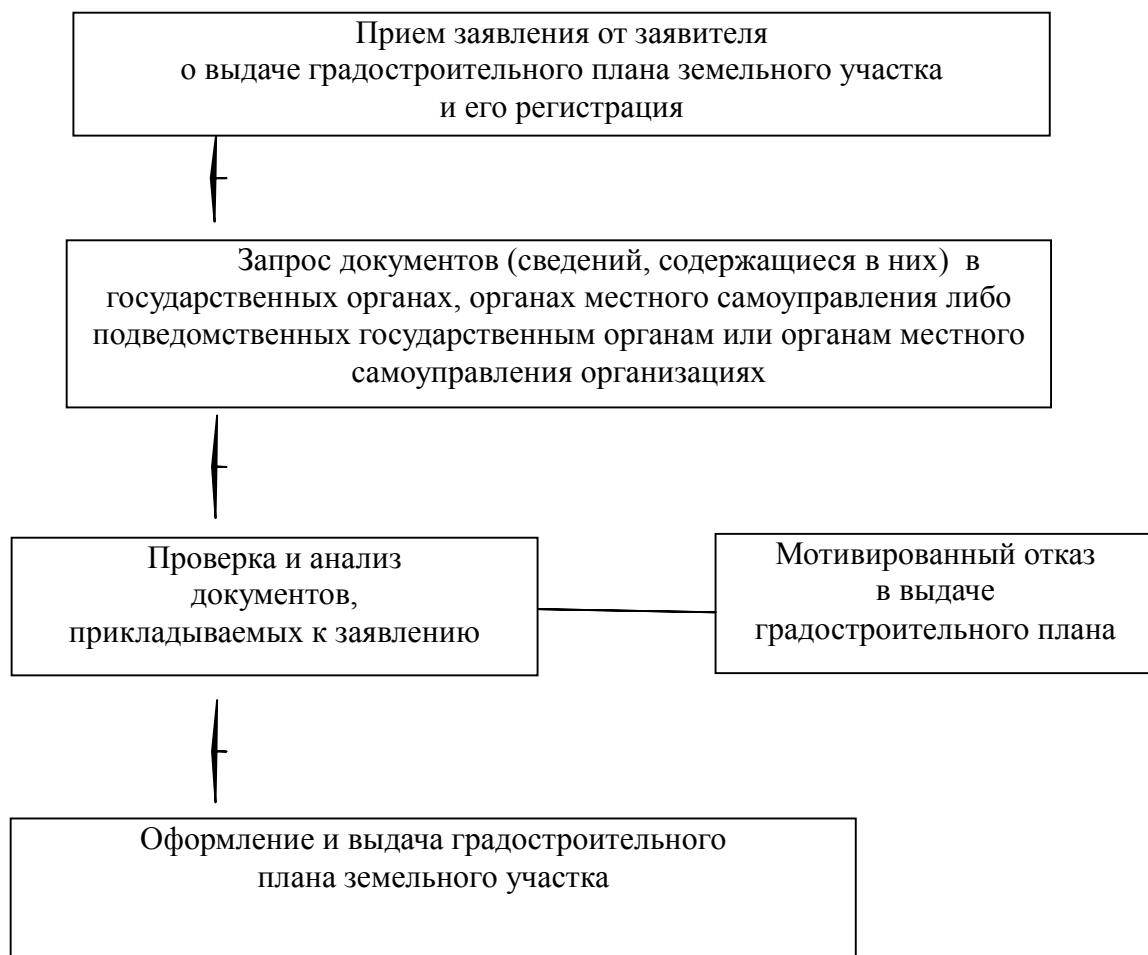
Прошу Вас в соответствии с действующим законодательством сообщить сведения о разрешенном использовании указанного земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства согласно установленной форме.

Директор _____
(подпись)

(ф.и.о.)

Блок-схема

предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Управление архитектуры и строительства» муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»



Администрация
муниципального образования «Барышский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(Примерная форма)

от _____

№ _____

Об утверждении градостроительного
плана земельного участка

(адрес земельного участка)

Рассмотрев обращение _____ о выдаче градостроительного
плана земельного участка, расположенного
_____, в соответствии с п. 17 ст. 46
(адрес земельного участка)

Градостроительного кодекса Российской Федерации и постановлением
Правительства Российской Федерации от 29.12.2005 г. № 840 «О форме
градостроительного плана земельного участка» постановляет:

1. Утвердить градостроительный план земельного участка, расположенного
по адресу: _____ с кадастровым
номером _____,

(наименование застройщика, ф.и.о. физического лица)

2. Муниципальному бюджетному учреждению «Управление архитектуры и
строительства» муниципального образования «Барышский район» Ульяновской
области произвести регистрацию градостроительного плана земельного участка в
установленном порядке и обеспечить внесение информации в информационную
систему обеспечения градостроительной деятельности.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
заместителя Главы по вопросам топливно-энергетических ресурсов, жилищно-
коммунального хозяйства администрации муниципального образования
«Барышский район».

Глава администрации

Приложение №2

к Постановлению
администрации муниципального
образования «Барышский район»
от 12.12.2014 г. №1481-А

Административный регламент Муниципального бюджетного учреждения «Управление архитектуры и строительства» муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (далее заявители) в соответствии с федеральным и областным законодательством, а также их законным представителям.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы органа предоставляющего муниципальную услугу:

Место нахождения и почтовый адрес: Муниципальное бюджетное учреждение «Управление архитектуры и строительства», 433750, Ульяновская область, г. Барыш, ул. Пионерская, д. 6, каб. 11, 12, телефоны: 8(84253)21-191, 22-928; факс 8(84253)21-191; адрес электронной почты: arhitect-barish@mail.ru

График работы муниципального бюджетного учреждения «Управление архитектуры и строительства»:

Понедельник-пятница	с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00
Суббота, воскресенье	Выходные дни

1.3.2. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги (места нахождения и графики работы):

Барышский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области (Барышский, Кузоватовский районы) (далее Росреестр), 433750, Ульяновская область, г. Барыш, квартал Советский, д. 1А, телефоны 8(84253) 21-350, 21-193.

График работы:

Вторник, пятница	с 8.30. до 17.00 без перерыва
Среда	с 7.00 до 16.00 без перерыва
Четверг	с 9.00 до 19.00 без перерыва
Суббота	с 8.00 до 14.00 без перерыва
Понедельник, воскресенье	не приёмные дни

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства» предоставляет муниципальное бюджетное учреждение «Управление архитектуры и строительства» МО «Барышский район» (далее - МБУ «Управление архитектуры и строительства», служба) при взаимодействии с Росреестром.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства на территории земельного участка, правообладателем которого он является, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет не более десяти рабочих дней со дня регистрации предоставленного заявителем заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и всех необходимых документов.

2.4.2.Срок предоставления муниципальной услуги на строительство многоквартирных жилых домов с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет не более пяти рабочих дней со дня регистрации предоставленного заявителем заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и всех необходимых документов.

2.4.3.Срок проведения анализа представленных с заявлением документов не более 2-х рабочих дней.

2.4.4.Срок проведения проверки соответствия планируемого к строительству, реконструкции объекта требованиям градостроительного плана земельного участка составляет не более 5 рабочих дней.

2.4.5.Срок подготовки и подписания разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства составляет не более 2-х рабочих дней.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

- Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
 - Градостроительным кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральным законом от 01.07.2011 № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
 - Распоряжением Правительства Ульяновской области от 13.09.2010 № 655-пр «О некоторых мерах по содействию в развитии жилищного строительства»;
 - Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» и иными федеральными законами, определяющими порядок выдачи разрешения на строительство;
 - Постановлением администрации муниципального образования «Барышский район» от 30.05.2011 № 594-А «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»;
 - Решением Совета Депутатов МО «Барышский район» Ульяновской области 21.11.2012 №16/3 «О внесении изменений в решение Совета депутатов МО «Барышский район» от 18.07.2012 года № 36/400-11»;
 - Уставом муниципального образования «Барышский район»;

-Постановлением администрации муниципального образования «Барышский район» от 26.04.2011 № 438-А «О создании муниципального бюджетного учреждения»;

-настоящим Регламентом;

-иными действующими в Российской Федерации законодательными актами.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1.1.В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства заявитель обращается в МБУ «Управление архитектуры и строительства» с заявлением по форме приложения 2.

Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

- 1.правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2.градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 3.материалы, содержащиеся в проектной документации:
 - а) пояснительная записка;
 - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
 - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
 - г) схемы, отображающие архитектурные решения;
 - д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
 - е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
 - ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
- 4.положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьёй 49 Градостроительного Кодекса,

положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса;

5.разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было представлено такое разрешение в соответствии со статьёй 40 Градостроительного Кодекса);

6.согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

7.копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и согласие на обработку персональных данных. При обращении представителя заявителя предоставляется документ, удостоверяющий личность, подтверждающий его полномочия (доверенность), и согласие на обработку персональных данных.

2.6.1.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 2 и 5 пункта 2.6.1.1. настоящего административного регламента, запрашиваются МБУ «Управление архитектуры и строительства» 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.

2.6.1.3. Документы, указанные в пункте 1 пункта 2.6.1.1. настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.1.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, а также иные документы по желанию заявителя могут быть предоставлены заявителем при личном обращении в МБУ «Управление архитектуры и строительства» либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью), а также в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

2.6.1.5. Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, представляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю.

2.6.1.6. Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения с

точностью до минуты уполномоченным органом. Копия расписки с подписью заявителя в ее получении хранится в органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

2.6.2.1. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель обращается в муниципальное бюджетное учреждение «Управление архитектуры и строительства» с заявлением о выдаче разрешения на строительство по форме приложения 2.

Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок;
2. градостроительный план земельного участка;
3. схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и согласие на обработку персональных данных. При обращении представителя заявителя предоставляется документ, удостоверяющий личность, подтверждающий его полномочия (доверенность), и согласие на обработку персональных данных.

2.6.2.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1 и 2 пункта 2.6.2.1. настоящего административного регламента, запрашиваются МБУ «Управление архитектуры и строительства» 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.

2.6.2.3. Документы, указанные в пункте 1 пункта 2.6.2.1. настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, а так же иные документы по желанию заявителя могут быть предоставлены заявителем при личном обращении в МБУ «Управление архитектуры и строительства» либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью), а также в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

2.6.2.5. Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, представляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю.

2.6.2.6. Гражданину, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения с точностью до минуты уполномоченным органом. Копия расписки с подписью заявителя в ее получении хранится в органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги.

2.6.3. От заявителя запрещается требовать:

-предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации района, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Барышский район».

2.6.4. Предоставление документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 вышеназванного Федерального закона, осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, либо многофункционального центра».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;
- отсутствие документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно п. 2.6. настоящего регламента;
- отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления на оформление запрашиваемого документа, подлежащего выдаче третьему лицу;
- отсутствие согласия всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

В случае отрицательного решения по рассмотрению заявления,

связанного с несоответствием комплектности представленных документов, материалы возвращаются заявителю с направлением в его адрес письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Отказ в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства может быть оспорен в судебном порядке.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»:

- выдача нотариально заверенной доверенности;
- выдача материалов, содержащихся в проектной документации;
- выдача положительного заключения государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного Кодекса), положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса;

- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

- выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было представлено такое разрешение);

- выдача схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

- выдача свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.9.2. При предоставлении муниципальных услуг запрещается требовать от заявителя обращения за оказанием услуг, не включенных в перечень услуг, указанный в Решении Совета Депутатов муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области 21.11.2012 № 16/3 «О внесении изменений в решение Совета депутатов МО «Барышский район» от 18.07.2012 года № 36/400-11», а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 мин.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления осуществляется в день его подачи или поступления по иным каналам связи.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, а также должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование учреждения;
- б) место нахождения учреждения;
- в) режим работы учреждения.

2.13.3. Если орган, предоставляющий муниципальную услугу, располагается на втором и выше этажах здания, то на первом этаже для граждан с ограниченными возможностями здоровья устанавливается кнопка вызова. На первом этаже здания оборудуется место, облегчающее предоставление муниципальной услуги: стол, стул, канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

2.13.5. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).

2.13.6. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.7. Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

- образцы оформления упомянутых документов и требования к ним;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);

- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками учреждения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.13. раздела 2 настоящего административного регламента).

2.14.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства» обнародован на официальном Интернет – сайте муниципального образования «Барышский район (<http://www.barysh.org/>) и на портале государственных услуг Ульяновской области (<http://www.gosuslugi.ulgov.ru>). Зайдя на портал государственных услуг Ульяновской области или на официальный Интернет – сайт муниципального образования «Барышский район», можно получить всю

необходимую информацию для получения данной муниципальной услуги, в том числе образцы документов, которые необходимо представить для получения данной муниципальной услуги.

2.14.4. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или уполномоченное им лицо может обратиться по адресу либо по телефону, указанным в п. 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента.

2.14.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

2.14.6. Консультации по предоставлению муниципальной услуги могут предоставляться при личном обращении, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

2.14.7. Лица, обратившиеся в учреждение, непосредственно информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования

Муниципальная услуга может предоставляться:

- в электронном виде, в том числе с использованием электронной карты;
- в многофункциональных центрах в соответствии с действующим законодательством.

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к

инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:

-прием заявления и документов от заявителя о выдаче разрешения на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства и его регистрация;

-проверка и анализ документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно;

-запрос документов (сведений, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях;

-оформление и выдача разрешения на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства.

3.1.1. Прием заявления и документов от заявителя о выдаче разрешения на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства и его регистрация

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является подача заявителем или его законным представителем заявления о выдаче разрешения на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства.

Заявление должно подаваться лично заявителем или его законным представителем на типовом бланке (приложение 2). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

В заявлении указывается:

-ФИО заявителя — физического лица, адрес местожительства, контактный телефон;

-полное наименование юридического лица (ФИО индивидуального предпринимателя), его юридический и почтовый адреса, ИНН, контактный телефон;

-сведения о форме принадлежности земельного участка и объекте капитального строительства, на который запрашивается разрешение на строительство;

-адрес объекта строительства;

-наименование проектной организации, разработавшей ПСД на данный объект капитального строительства и реквизиты свидетельства на право производства проектных работ (при наличии ПСД);

-реквизиты заключения государственной экспертизы (при наличии такового).

Заявление с приложенными согласно п. 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента документами принимается и регистрируется службой для анализа представленных документов и оценки правового статуса земельного участка, применительно к которому требуется подготовка разрешения на строительство.

В случае несоответствия комплектности представленных документов материалы возвращаются заявителю с направлением в его адрес письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с пакетом документов на осуществление проверки и анализа документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства.

3.1.2. Проверка и анализ документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов на проверку и анализ документов, прикладываемых к заявлению.

Должностное лицо службы в течение 1 рабочего дня осуществляет анализ представленных документов и проверку сведений, содержащихся в документах, на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативно-правовым актам Российской Федерации и Ульяновской области (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печати), а так же готовит запрос в Росреестр.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист службы должен связаться с застройщиком по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не более 2 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 2 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист отдела готовит и направляет застройщику письменное уведомление администрации о необходимости устранения указанных замечаний в течение 2 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления устанавливается заново с момента устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист службы в течение двух рабочих дней направляет застройщику письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения, которое подписывается Главой администрации муниципального образования «Барышский район».

В случае положительного решения по рассмотрению заявления

осуществляется подготовка разрешения на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства.

В случае отрицательного решения по рассмотрению заявления, связанного с несоответствием содержания представленных документов предъявляемым требованиям, материалы возвращаются заявителю с направлением в его адрес письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является подготовка и направление запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРП.

3.1.3. Запрос документов (сведений, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем сведений из Росреестра (выписки из ЕГРП) о заявленном земельном участке.

Срок направления запроса в Росреестр составляет 1 рабочий день. Срок получения ответа на запрос 5 рабочих дней.

Направление запроса и ответа на запрос осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ).

Способом удостоверения лица, направившего запрос и ответ на запрос, а также неизменность запроса является электронная подпись (далее ЭП).

Состав сведений предоставляемых в составе запроса и ответа на запрос указаны в технологической карте межведомственного взаимодействия (далее ТКМВ).

Конечным результатом данной административной процедуры является получение сведений из Росреестра.

3.1.4. Оформление и выдача разрешения на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является получение сведений из Росреестра.

Разрешение на строительство (реконструкцию) выдается по каждому объекту капитального строительства отдельно или на несколько объектов, входящих в пусковой технологический комплекс в соответствии с проектно-сметной документацией.

Должностное лицо службы в течение трёх рабочих дней осуществляет проверку соответствия планируемого к строительству, реконструкции объекта требованиям градостроительного плана земельного участка и подготовку разрешения на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства в двух экземплярах.

Подготовленное разрешение на строительство (реконструкцию) подписывается Главой администрации муниципального образования «Барышский район».

Подписанное разрешение на строительство (реконструкцию) регистрируется в специальном журнале. Журнал регистрации разрешений на строительство содержит следующую информацию:

- 1) номер разрешения на строительство (реконструкцию);
 - 2) дата разрешения на строительство (реконструкцию);
 - 3) наименование заявителя;
 - 4) адрес заявителя;
- наименование объекта и его адрес.

Один экземпляр разрешения на строительство (реконструкцию) выдаётся заявителю, второй экземпляр на бумажном и электронном носителях остается в архиве службы.

Для получения разрешения заявитель обязан предоставить в службу документ, удостоверяющий личность, третье лицо - доверенность на получение от заявителя и документ, удостоверяющий личность.

Конечным результатом данной административной процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства.

В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства МБУ «Управление архитектуры и строительства» муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области размещает копию схемы, отображающей расположение планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

В течение трёх рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства МБУ «Управление архитектуры и строительства» муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области направляет копии в Инспекцию государственного строительного надзора по Ульяновской области.

3.2.Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства» приводится в приложении 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений ответственными специалистами службы по исполнению

настоящего административного регламента осуществляется руководителем службы, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.3. Контроль за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы администрации муниципального образования «Барышский район», на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. Осуществление плановых проверок полноты и качества исполнения услуги может производиться не более двух раз в год согласно законодательства Российской Федерации.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой администрации муниципального образования «Барышский район».

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации проверяется:

- знание ответственными лицами службы требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;

- соблюдение ответственными лицами службы сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Контроль за исполнением настоящего административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут иную ответственность в соответствии с федеральными законами, законами Ульяновской области.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

V. Порядок досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников, участвующих в предоставлении услуги

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный

центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

4.10. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 данного раздела незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

8. Порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и не распространяется на отношения регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Блок-схема

предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Управление архитектуры и строительства» муниципального образования «Барышский район» Ульяновской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»



Приложение 2

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Администрация муниципального образования «Барышский район»

Ульяновской области

(название органа, города, наименование региона,

осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

Заказчик (застройщик, инвестор) _____

(наименование юридического лица,

объединения юридических лиц без права образования

юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица,

почтовый адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)

Прошу выдать разрешение на строительство _____

(наименование объекта

недвижимости)

на земельном участке по адресу _____

(городское, сельское поселение,

иное муниципальное образование, улица, номер

и кадастровый код участка)

сроком на _____

(прописью - лет, месяцев)

При этом сообщаю:

право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа

на право собственности, владения, пользования, распоряжения

земельным участком, № _____ от « ____ » _____ года)

проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектно-изыскательской, проектной организации)

имеющей лицензию на право выполнения проектных работ, выданную

(наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию)

№ ____ от « ____ » _____ г.

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства;

заключение государственной экологической экспертизы _____

(наименование органа, выдавшего заключение № ____ от « ____ » _____ г.)

заклучение государственной вневедомственной экспертизы

(наименование органа, выдавшего заключение № ____ от « ____ » _____ г.)

распорядительный документ об утверждении проектной документации

(наименование органа, утвердившего проект, наименование

решения № ____ от « ____ » _____ г.)

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

Основные показатели объекта:

(приводятся в соответствии со [СНиП II-01-95](#), приложения В, Г и Д):

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте и в настоящем заявлении, и проектных данных сообщать в _____

(наименование

органа, выдавшего разрешение на строительство)

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на строительство объекта,

согласно Положению в 1 экз. на _____ листах.

Дата подачи заявления _____

ЗАКАЗЧИК
(ЗАСТРОЙЩИК) _____

Лицензия на осуществление деятельности в качестве заказчика № _____

от « ____ » _____ г., выдана _____ лицензионным центром.