

ПАВЛОВСКИЙ ВЕСТНИК

№19
15.05.2024

Издается с 25 декабря 2013 года
Учредитель – Администрация муниципального образования «Павловский район»

Информационное сообщение о предоставлении земельного участка

Администрация муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, руководствуясь ст. 39.18. Земельного кодекса Российской Федерации, извещает о приеме заявлений о предоставлении в собственность земельного участка, в кадастровом квартале: **73:12:020601**, площадью 12 873 кв.м., категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – для сельскохозяйственного использования, цель предоставления земельного участка – для сельскохозяйственного использования, местоположение: Ульяновская область, Павловский район.

Граждане, заинтересованные в предоставлении в собственность земельного участка, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения могут подавать в письменной форме заявления о намерении участвовать в аукционе о предоставлении в собственность земельного участка.

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, содержащей сведения о характеристиках и месте расположения земельного участка, осуществляется по адресу: Ульяновская область, Павловский район, р.п. Павловка, ул. Калинина, д. 24 каб. 3, ежедневно с 08.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00-13.00 часов, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней.

Дата окончания приема заявлений – **17.06.2024**. Заявления о намерении участвовать в аукционе подается лично ежедневно с 08.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00-13.00 часов, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней или почтовым отправлением по адресу: 433970, Ульяновская область, Павловский район, р. п. Павловка, ул. Калинина, 24., каб. № 3, понедельник - пятница с 08.00 ч. до 17.00 ч., тел. +7 (84248) 2-16-92.

Лицо, подающее заявление о намерении приобретения прав на земельный участок, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявления о намерении приобретения прав на земельный участок посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителя физического лица – копия документов, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информационное сообщение о предоставлении земельного участка

Администрация муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, руководствуясь ст. 39.18. Земельного кодекса Российской Федерации, извещает о приеме заявлений о предоставлении в собственность земельного участка, в кадастровом квартале: **73:12:011602**, площадью **4998** кв.м., категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – приусадебный участок личного подсобного хозяйства, цель предоставления земельного участка – приусадебный участок личного подсобного хозяйства, местоположение: Р.Ф., Ульяновская область, Павловский район, муниципальное образование «Шмалакское сельское поселение», село Татарский Шмалак.

Граждане, заинтересованные в предоставлении в собственность земельного участка, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения могут подавать в письменной форме заявления о намерении участвовать в аукционе о предоставлении в собственность земельного участка.

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, содержащей сведения о характеристиках и месте расположения земельного участка, осуществляется по адресу: Ульяновская область, Павловский район, р.п. Павловка, ул. Калинина, д. 24 каб. 3, ежедневно с 08.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00-13.00 часов, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней.

Дата окончания приема заявлений – **17.06.2024**. Заявления о намерении участвовать в аукционе подается лично ежедневно с 08.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00-13.00 часов, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней или почтовым отправлением по адресу: 433970, Ульяновская область, Павловский район, р. п. Павловка, ул. Калинина, 24., каб. № 3, понедельник - пятница с 08.00 ч. до 17.00 ч., тел. +7 (84248) 2-16-92.

Лицо, подающее заявление о намерении приобретения прав на земельный участок, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявления о намерении приобретения прав на земельный участок посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителя физического лица – копия документов, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информационное сообщение о предоставлении земельного участка

Администрация муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, руководствуясь ст. 39.18. Земельного кодекса Российской Федерации, извещает о приеме заявлений о предоставлении в собственность земельного участка, в кадастровом квартале: **73:12:030205**, площадью **709** кв.м., категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства, цель предоставления земельного участка – для ведения личного подсобного хозяйства, местоположение: Ульяновская область, Павловский район, рп. Павловка, ул. Евгения Бодряшкина.

Граждане, заинтересованные в предоставлении в собственность земельного участка, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения могут подавать в письменной форме заявления о намерении участвовать в аукционе о предоставлении в собственность земельного участка.

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, содержащей сведения о характеристиках и месте расположения земельного участка, осуществляется по адресу: Ульяновская область, Павловский район, р.п. Павловка, ул. Калинина, д. 24 каб. 3, ежедневно с 08.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00-13.00 часов, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней.

Дата окончания приема заявлений – **17.06.2024**. Заявления о намерении участвовать в аукционе подается лично ежедневно с 08.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00-13.00 часов, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней или почтовым отправлением по адресу: 433970, Ульяновская область, Павловский район, р. п. Павловка, ул. Калинина, 24., каб. № 3, понедельник - пятница с 08.00 ч. до 17.00 ч., тел. +7 (84248) 2-16-92.

Лицо, подающее заявление о намерении приобретения прав на земельный участок, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявления о намерении приобретения прав на земельный участок посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителя физического лица – копия документов, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Объявление

Уважаемые жители муниципального образования «Павловский район»!

31 мая 2024 года в Администрации муниципального образования «Павловский район» будет проводиться День бесплатной юридической помощи, приуроченный к Международному дню защиты детей.

Данное мероприятие проходит в соответствии с основами государственной политики Российской Федерации в сфере развития правовой грамотности и правосознания граждан, в целях создания условий, обеспечивающих доступ граждан к квалифицированной юридической помощи.

Приём граждан по интересующим их вопросам будет осуществляться с 8.00 до 17.00 без перерыва на обед на базе Единой общественной приёмной муниципального образования «Павловский район», расположенной по адресу: Ульяновская область, Павловский район, р.п. Павловка, ул. Калинина, 24, каб. 20 (2-ой этаж здания Администрации муниципального образования «Павловский район»).

В оказании бесплатной юридической помощи примут участие юристы отдела правового обеспечения администрации муниципального образования «Павловский район».

Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 07.05.2024 №244

О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 23.09.2020 № 449

Администрация муниципального образования «Павловский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 23.09.2020 года № 449 «О комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации муниципального образования «Павловский район» изменение, изложив Приложение № 2 в следующей редакции:

«Приложение №2
к постановлению администрации муниципального
образования
«Павловский район»
от 23 сентября 2020 года № 449

Состав

комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации муниципального образования «Павловский район»

Председатель:

Верина А.А. – заместитель Главы администрации муниципального образования «Павловский район»;

Заместители председателя:

Алькин В.В. – начальник управления образования администрации муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области;

Панина Е.Н. – начальник отдела по делам культуры и организации досуга населения администрации муниципального образования «Павловский район»;

Ответственный секретарь:

Тимербулатова Э.Р. – начальник отдела обеспечения деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации муниципального образования «Павловский район»;

Члены комиссии:

Агафонова Е.А. – начальник отдела правового обеспечения администрации муниципального образования «Павловский район»;

Азизов В.С. – старший инспектор отдела надзорной деятельности и профилактической работе по Павловскому, Радищевскому и Старокулаткинскому районам Ульяновской области УНД и ПР ГУ МЧС России по Ульяновской области (по согласованию);

Алексеева Е.А. – старший инспектор Николаевского межмуниципального филиала Федерального казённого учреждения уголовно-исполнительной инспекции Управления Федеральной службы исполнения наказаний России по Ульяновской области (дислокация р.п. Павловка) (по согласованию);

Бодряшкин В.В. – ведущий специалист центра координации деятельности добровольных объединений, организации их взаимодействия с органами исполнительной власти и местного самоуправления ОГКУ «Служба гражданской защиты и пожарной безопасности Ульяновской области» (по согласованию);

Борисова С.А. – главный специалист отдела общественных коммуникаций администрации муниципального образования «Павловский район»;

Гаврилова Н.П. – врач-нарколог государственного учреждения здравоохранения «Павловская районная больница имени заслуженного врача России А.И. Марьина» (по согласованию);

Гарькаева О.А. – специалист по организации работы в Павловском районе регионального отделения Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение Первых» Ульяновской области (по согласованию);

Гордеева Ю.Н. – главный специалист-эксперт департамента социальных гарантий и профилактики безнадзорности Министерства социального развития Ульяновской области (по согласованию);

Гурьянова И.В. – педагог-психолог отделения областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Центр социально-психологической помощи семье и детям в муниципальном образовании «Павловский район» (по согласованию);

Кадырбекова Л.И. – участковый уполномоченный полиции отделения участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних межмуниципального отдела Министерства Внутренних дел Российской Федерации «Павловский» (по согласованию);

Костина Н.А. – главный специалист-эксперт отдела обеспечения деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации муниципального образования «Павловский район»;

Кузина В.А. – начальник отдела общественных коммуникаций администрации муниципального образования «Павловский район»;

Мишин О.А. – заместитель начальника полиции по охране общественного порядка межмуниципального отдела Министерства Внутренних дел Российской Федерации «Павловский» (по согласованию);

Нушгаева А.С. – начальник отдела по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних управления образования администрации муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области;

Пузов В.Н. – инспектор по пропаганде безопасности дорожного движения отделения Государственной инспекции безопасности дорожного движения Межмуниципального отдела Министерства Внутренних дел Российской Федерации «Павловский» (по согласованию);

Романова Г.В. – начальник отдела - старший судебный пристав отдела судебных приставов по Павловскому району управления федеральной службы судебных приставов по Ульяновской области (по согласованию);

Сорокина Е.Ю. – социальный педагог отделения областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Центр социально-психологической помощи семье и детям в муниципальном образовании «Павловский район» (по согласованию);

Тиханова Н.В. – председатель Общественной палаты муниципального образования «Павловский район» (по согласованию);

Ханбекова Е.П. – районный врач-педиатр государственного учреждения здравоохранения «Павловская районная больница имени заслуженного врача России А.И. Марьина» (по согласованию);

Шляхтина С.В. – руководитель филиала областного государственного казённого учреждения «Кадровый центр Ульяновской области» в Павловском районе (по согласованию);

Щербакова М.Н. – заведующий отделением по Павловскому району областного государственного казенного учреждения социальной защиты населения Ульяновской области (по согласованию).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования «Павловский район» Верину А.А.

Глава администрации муниципального образования «Павловский район»

А.В. Мочалова

Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 13.05.2024 №248

Об утверждении состава комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Павловский район» от 04.05.2023 № 286 «О муниципальной звене Ульяновской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, администрация муниципального образования «Павловский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 28.02.2024 № 110 «Об утверждении состава комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области».

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

4. Контроль над выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального образования «Павловский район»

А.В.Мочалова

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Павловский район»
от _____ 2024 года № _____

СОСТАВ
комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций
и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность в комиссии, занимаемая должность	Телефон	
			рабочий	домашний, сотовый
1.	Мочалова Анна Владимировна	Председатель КЧС, Глава администрации муниципального образования «Павловский район»	2-16-36	89378876599
2.	Ладышкина Ирина Юрьевна	Первый заместитель председателя КЧС, первый заместитель Главы администрации муниципального образования «Павловский район»	2-13-35	89273962270
3.	Верина Алена Анатольевна	Заместитель председателя КЧС, заместитель Главы администрации муниципального образования «Павловский район»	2-25-08	89278184702
4.	Хабиев Сергей Музыфярович	Заместитель председателя КЧС, главный государственный инспектор Павловского, Радищевского и Старокулаткинского районов по пожарному надзору (по согласованию)	-	89276327900
5.	Алькина Оксана Николаевна	Секретарь КЧС, начальник отдела по делам ГО и ЧС и взаимодействия с правоохранительными органами администрации муниципального образования «Павловский район»	2-17-35	89997693128
6.	Абдуллин Наиль Камильевич	Член КЧС, начальник 29 пожарной части ОГКУ «Служба ГЗ и ПБ по Ульяновской области (по согласованию)	2-21-51	89278041617
7.	Абуталипов Азат Амирович	Член КЧС, Глава администрации муниципального образования Баклушинское сельское поселение (по согласованию)	41-1-42	89777232620
8.	Баранов Сергей Анатольевич	Член КЧС, начальник филиала ОАО «МРСК Волги», «Ульяновские РС» Южное ПО Павловский РЭС (по согласованию)	2-17-31	2-19-18 89278223714
9.	Бодряшкин Вячеслав Владимирович	Член КЧС, ведущий специалист центра координации деятельности добровольных общественных объединений, организации их взаимодействия с органами исполнительной власти и местного самоуправления ОГКУ «Служба ГЗ и ПБ Ульяновской области» (по согласованию)	2-17-35	89997690040
10.	Бодряшкина Татьяна Александровна	Член КЧС, начальник единой дежурной диспетчерской службы муниципального образования «Павловский район» (по согласованию)	2-19-02, 2-19-36, 112	89278222065
11.	Букин Сергей Александрович	Член КЧС, начальник ОГКУ «Павловское лесничество» (по согласованию)	2-11-68	89279811110
12.	Бурлакова Марина Филипповна	Член КЧС, Глава администрации муниципального образования Пичеурское сельское поселение (по согласованию)	34-1-88	89370329019
13.	Демидова Марина Александровна	Член КЧС, главный врач государственного учреждения здравоохранения «Павловская районная больница имени заслуженного врача России А.И.Марьяна» (по согласованию)	2-13-56	89278213322
14.	Евграфов Сергей Викторович	Член КЧС, начальник ОАО «Ульяновская сетевая компания» РЭС № 2 энергогрупп (по согласованию)	-	89370359621
15.	Ерганов Геннадий Вячеславович	Член КЧС, Глава администрации муниципального образования Шаховское сельское поселение (по согласованию)	39-1-48	89297974148
16.	Кошелев Александр Геннадьевич	Член КЧС, начальник Павловского газового участка (по согласованию)	2-28-58	89278109517
17.	Кузьмин Игорь	Член КЧС, Начальник управления жилищно-коммунального	2-12-93	89272223508

	Николаевич	хозяйства, транспорта и дорожной деятельности администрации муниципального образования «Павловский район»		
18.	Курмакаев Рамис Абдулшикурович	Член КЧС, Начальник отдела по вопросам городского поселения администрации муниципального образования «Павловский район»	-	89278220609
19.	Нагорнов Сергей Викторович	Член КЧС, начальник Павловского ЛПУМГ (по согласованию)	2-10-61	89092912512
20	Насыров Наиль Мансурович	Член КЧС, Глава администрации муниципального образования Шмалакское сельское поселение (по согласованию)	31-1-35	89278335804
21	Тиханов Сергей Александрович	Член КЧС, Председатель Павловского РайПО (по согласованию)	2-15-44	2-15-82 89279811333
22	Тюрев Алексей Петрович	Член КЧС, начальник МО МВД России «Павловский» (по согласованию)	2-15-94	89997688331
23	Урлин Виктов Николаевич	Член КЧС, Глава администрации муниципального образования Шаховское сельское поселение (по согласованию)	35-1-73	89278095096
24	Хуббиев Альберт Рамисович	Член КЧС, Начальник Павловского участка ОГКУ «Ульяновский областной водоканал» (по согласованию)	-	89278337253
25	Хальметов Ринат Ахметович	Член КЧС, Директор ООО «Феникс» (по согласованию)	2-12-34 2-19-19	89297939483
26	Шумкаев Геннадий Иванович	Член КЧС, Директор МБУ Управления сельского хозяйства и природных ресурсов администрации муниципального образования «Павловский район» (по согласованию)	2-14-44	89279841200
27	Юртайкин Сергей Петрович	Член КЧС, начальник ОАО «Ульяновская сетевая компания» РЭС Павловского района (по согласованию)	2-17-68	89279828075
28	Юсупов Тяфик Камильевич	Член КЧС, мастер Павловского дорожного участка ООО «ТАН» (по согласованию)	2-19-85	89771681242

Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 13.05.2024 №249

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В соответствии со статьёй 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, Администрация муниципального образования «Павловский район» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства» на территории муниципального образования «Павловский район».

2. Признать утратившими силу:

Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 21.12.2022 № 730 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Павловский район» Ладышкину И.Ю.

Глава администрации муниципального образования «Павловский район»

А.В. Мочалова

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
«Павловский район»
от _____ 2024 № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию
при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления Администрацией муниципального образования «Павловский район» (далее – уполномоченный орган) муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области (далее – административный регламент, муниципальная услуга)

1.2. Описание заявителей

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

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа), 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:

путем размещения информации на информационных стендах или иных источниках информирования в помещении уполномоченного органа;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путем направления ответов на письменные запросы;

посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс, интерактивные сервисы официального сайта уполномоченного органа);

путем размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (<https://pavlovka.gosuslugi.ru/>), на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru/>).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, на личном приеме, а также с использованием электронной почты уполномоченного органа.

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

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 муниципальной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);

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

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

Справочная информация размещения на информационном стенде или иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

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

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

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

порядок предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Павловский район» в лице управления имущественных отношений, строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Павловский район» (далее – управление имущественных отношений).

ОГКУ «Правительство для граждан» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, принятия решения об отказе в приеме документов, в части приема запросов и необходимых документов заявителей и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – разрешение на ввод) по форме, утверждённой приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Приказ № 117/пр);

решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства в виде постановления уполномоченного органа (далее – решение об отказе).

Документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, подписывается Главой администрации муниципального образования «Павловский район» или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – Руководитель уполномоченного органа).

Результат предоставления услуги:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале при обращении заявителя за выдачей разрешения на ввод;

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

В момент подачи заявления у заявителя есть возможность выбрать дополнительный способ получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в уполномоченном органе или в ОГКУ «Правительство для граждан».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), 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 юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя – документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить (направить) заявление, согласно приложению № 1 к административному регламенту, с приложением следующих документов:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр));

2) разрешение на строительство (заявитель вправе представить по собственной инициативе, находится в распоряжении уполномоченного органа);

3) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

4) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (заявитель представляет самостоятельно);

5) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, (заявитель вправе представить по собственной инициативе, находится в распоряжении Агентства регионального государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ульяновской области);

6) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», за исключением ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства, в отношении которого в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные

законодательные акты Российской Федерации» государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав не осуществляются;

7) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

Указанные в пунктах 5 и 7 подпункта 2.6.1 акт и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного

строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Документы, указанные в пунктах 1, 3, 4 направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является следующее:

1) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах (в случае подачи заявления в электронной форме);

3) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных к предоставлению услуги в электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме);

По требованию заявителя, которому отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан» обязан сообщить причины отказа в простой письменной форме не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за получением муниципальной услуги.

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

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта 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), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию;

6) непредставление застройщиком в уполномоченный орган в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство сведений о площади, о высоте и количестве этажей объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий следующих разделов проектной документации:

а) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

б) перечень мероприятий по охране окружающей среды;

в) перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

г) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта таких объектов);

д) перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов;

е) архитектурные решения (в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства)).

Оснований для отказа в оставлении заявления без рассмотрения законодательством Российской Федерации,

законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

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 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

2.12. 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 доступ 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 предоставления 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 о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги), на Едином портале (в части подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, получения информации о результате предоставления муниципальной услуги, получения результата муниципальной услуги и оценки качества муниципальной услуги);

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;

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

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

возможности заявителя оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», специализированный сайт «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru/>)).

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 подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется. Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 29.04.2021 № 273 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг администрации муниципального образования «Павловский район», предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется».

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал осуществляется в части приёма заявлений, отслеживания хода предоставления муниципальной услуги, получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала, получения результата, оценки качества предоставления услуг, полученных в электронной форме. При подаче посредством Единого портала заявление подписывается простой электронной подписью. Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, направляются исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной

экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги) участие в предоставлении муниципальной услуги не принимают.

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 многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. В части выдачи разрешения на ввод:

- 1) приём и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги и направление его на исполнение;
- 2) рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) включение сведений об указанных документах в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области (далее – ГИСОГД) до выдачи указанных документов в течение срока, установленного на подготовку таких документов
- 4) подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление о готовности результата, выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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) включение сведений об указанных документах в ГИСОГД до выдачи указанных документов в течение срока, установленного на подготовку таких документов
- 5) взаимодействие уполномоченного органа с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;
- 6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- 7) 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 многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- 2) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: не осуществляется;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа;
- 5) иные процедуры: не осуществляются;
- 6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в администрации

3.2.1 Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на ввод.

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения и направление его на исполнение.

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

Возможность направления одного заявления, подписанного несколькими лицами, в электронной форме через

Единый портал, отсутствует. В случае если правообладателем земельного участка являются несколько лиц, заявления подаются каждым из них в течение одного рабочего дня с момента подачи первого заявления с использованием Единого портала.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего административного регламента заявление, поданное через Единый портал, автоматически регистрируется в ГИСОГД в день его получения либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

2) В случае личного обращения заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, работник ОГКУ «Правительства для граждан» осуществляет проверку комплектности документов на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) настоящего административного регламента.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее - ГИС «АИС МФЦ»), в момент обращения заявителя.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в ОГКУ «Правительство для граждан», автоматически регистрируется в ГИСОГД в реестре разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в день его получения либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

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 уполномоченного органа.

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

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.

3) Работник ОГКУ «Правительство для граждан», специалист приемной уполномоченного органа в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего административного регламента подготавливают [решение](#) об отказе в приеме документов, по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на ввод, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в ОГКУ «Правительство для граждан», выбранный при подаче заявления, или в уполномоченный орган.

4) Специалист приемной уполномоченного органа принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы и передает его для регистрации специалисту управления имущественных отношений, строительства и архитектуры (далее – управления имущественных отношений).

Заявителю выдается расписка в получении заявления с указанием даты и времени получения.

Специалист управления имущественных отношений регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги в ГИСОГД в реестре разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в день его получения либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день и передает его специалисту приемной для проставления визы Главы администрации муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области (далее - Глава администрации).

Глава администрации проставляет на заявлении о выдаче разрешения на ввод резолюцию о направлении заявления заместителю Главы администрации для рассмотрения.

Заместитель Главы администрации проставляет на заявлении о выдаче разрешения на ввод резолюцию о направлении заявления начальнику управления имущественных отношений, строительства и архитектуры (далее - начальник управления имущественных отношений) для осуществления контроля за подготовкой результата предоставления муниципальной услуги.

Начальник управления имущественных отношений проставляет на заявлении резолюцию о направлении заявления архитектору управления имущественных отношений для подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Архитектор управления имущественных отношений назначает специалиста управления имущественных отношений, ответственного за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, проставив на документе соответствующую резолюцию.

Специалист приемной уполномоченного органа передает заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию исполнителю по резолюции.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о выдаче разрешения на ввод с приложенным к нему пакетом документов с визами Главы администрации, заместителя Главы администрации, начальника управления имущественных отношений и архитектора управления имущественных отношений, специалисту управления имущественных отношений.

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

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

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

межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о выдаче разрешения на ввод с приложенными документами на исполнение в управления имущественных отношений уполномоченного органа.

Специалист управления имущественных отношений проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов.

Для проверки сведений о заявителе в случае обращения юридического лица (индивидуального предпринимателя), специалист управления имущественных отношений запрашивают выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Федеральной налоговой службе.

В случае непредставления заявителем в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист управления имущественных отношений готовит межведомственный запрос.

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

- 1) наименование органа исполнительной власти, 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, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного **частью 5 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, указанные в **подпункте 1 пункта 2.6** настоящего административного регламента, запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Росреестре;

Документ, указанный в **подпункте 2 пункта 2.6** настоящего административного регламента, запрашивается уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах местного самоуправления и подведомственных органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы;

Документ, указанный в **подпункте 5 пункта 2.6** настоящего административного регламента, запрашивается уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Агентстве государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области.

По межведомственным запросам указанные выше документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запросе государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в соответствии с **частью 3.4 статьи 55** ГрК РФ.

Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение представленных заявителем документов и направление межведомственных запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня со дня передачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалисту управления имущественных отношений.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является указание в деле информации о наличии или об отсутствии необходимых документов (сведений).

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

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

Специалист управления имущественных отношений осуществляет рассмотрение комплекта документов на наличие (отсутствие) оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с **пунктом 2.8** настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче **разрешения** на ввод объекта в эксплуатацию специалист управления имущественных отношений в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов по межведомственным запросам оформляет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной Приказом № 446/пр.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в 2 (двух) экземплярах: один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр хранится в уполномоченном органе.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных **пунктом**

2.8 настоящего административного регламента, специалист управления имущественных отношений в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов по межведомственным запросам готовит проект письма об отказе (с указанием причин отказа) по форме, приведенной в [приложении № 6](#) к настоящему административному регламенту.

Архитектор управления имущественных отношений проверяет проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект письма об отказе и направляет его на проверку начальнику управления имущественных отношений.

Начальник управления имущественных отношений проверяет проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект письма об отказе и направляет его на утверждение Главе администрации.

Глава администрации подписывает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект письма об отказе и передает на регистрацию подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту управления имущественных отношений.

Специалист управления имущественных отношений присваивает номер разрешению на ввод объекта в эксплуатацию путем его регистрации в ГИСОГД в реестре разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

Письмо об отказе регистрируется в ГИСОГД в реестре разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

Специалист управления имущественных отношений уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Результат предоставления услуги, указанный в [пункте 2.3](#) настоящего административного регламента выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении о выдаче разрешения:

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

на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» либо направляется заявителю посредством почтового отправления (за исключением случая подачи заявления через Единый портал).

Специалист управления имущественных отношений делает соответствующую отметку о выдаче (направлении) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в ГИСОГД в реестре разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление отметки в ГИСОГД о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо регистрация письма об отказе в ГИСОГД в реестре разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

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

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

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с [заявлением](#) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном в [пункте 3.2.1.1](#) настоящего административного регламента.

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

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;

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

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

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

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

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Дата и номер выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указывается основание для внесения исправлений и дата внесения исправлений.

[Разрешение](#) на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок составляется по форме, утвержденной Приказом № 446/пр, на котором проставляется отметка «взамен ранее выданного».

В случае наличия оснований для отказа во внесении исправлений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего административного регламента, составляется [решение](#) об отказе во внесении исправлений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию направляется

заявителю в порядке, установленном [пунктом 3.2.1.3](#) настоящего административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю нового исправленного документа либо решения об отказе.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка об исправлении ранее выданного результата предоставления муниципальной услуги в ГИСОГД в реестре разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

3.4. Порядок оставления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод без рассмотрения

3.4.1. Прием и регистрация заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с [заявлением](#) об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном в [пункте 3.2.1.1](#) настоящего административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется начальником управления имущественных отношений.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) уполномоченного органа.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы уполномоченного органа на текущий год.

Плановые проверки проводятся ежеквартально на основании годовых планов работы. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки доступности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются заместителем Главы администрации на основании соответствующих актов уполномоченного органа.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, прав заявителей, виновные лица несут персональную ответственность за решения, действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

За нарушение порядка предоставления муниципальной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдение порядка осуществления административных процедур закрепляется в его должностных инструкциях.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых, осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы муниципальной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги направляются в уполномоченный орган.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению заместителем Главы администрации.

Жалобы на решения, действия (бездействие) заместителя Главы администрации рассматриваются Главой администрации.

Жалобы на решения, действия (бездействие) Главы администрации направляются в Правительство Ульяновской

области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов муниципальной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих муниципальные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - постановление № 514-П).

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) специалиста ОГКУ «Правительство для граждан» подаются в ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» подаются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном [постановлением](#) № 514-П.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить в уполномоченном органе при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте администрации, на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, работников:

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

[постановление](#) № 514-П;

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, муниципальных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействие) руководителя областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и его работников».

5.5. Информация, указанная в [пунктах 5.1 - 5.4](#) настоящего раздела, размещена на официальном сайте уполномоченного органа и на Едином портале.

Приложение № 1
к административному регламенту

ФОРМА

Главе администрации
муниципального образования
«Павловский район»

(ФИО застройщика)

(почтовый индекс, адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (разрешение на ввод в отношении отдельного этапа строительства, реконструкции) объекта капитального строительства

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)
расположенного на земельных участках с кадастровыми номерами

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	

1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о выданном разрешении на строительство объекта капитального строительства

N	Орган (организация), выдавший(-ая) разрешение на строительство объекта капитального строительства	Номер документа	Дата документа
2.1			

Согласие на осуществление государственной регистрации права собственности на построенный, реконструированный объект капитального строительства _____

(подтверждаю, не подтверждаю)

Строительство, реконструкция объекта капитального строительства осуществлялась без привлечения средств иных лиц _____.

(подтверждаю, не подтверждаю)

Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на построенный, реконструированный объект капитального строительства _____.

(оплата произведена, не произведена)

Способ уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги (нужное заполнить):

по электронной почте _____;

по телефону _____.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

Направить в форме электронного документа в личный кабинет федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию либо в ОГКУ "Правительство для граждан" расположенный по адресу:	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____;

2. _____;

3. _____.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (_____)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту

ФОРМА

Главе администрации
муниципального образования
«Павловский район»

(ФИО застройщика)

(почтовый индекс, адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в разрешение на ввод объекта
в эксплуатацию

Прошу внести изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию № _____ от _____ .

1. Сведения о застройщике

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

2. Обоснование для внесения изменений в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

N	Данные (сведения), указанные в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Данные (сведения), которые необходимо изменить в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), документации, на основании которых внести изменения в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
2.1			

Согласие на осуществление государственной регистрации права собственности на построенный, реконструированный объект капитального строительства _____

(подтверждаю, не подтверждаю)

Строительство, реконструкция объекта капитального строительства осуществлялась без привлечения средств иных лиц _____

(подтверждаю, не подтверждаю)

Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав на построенный, реконструированный объект капитального строительства _____

(оплата произведена, не произведена)

Способ уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги (нужное заполнить):

по электронной почте _____;

по телефону _____.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

Направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию либо в ОГКУ "Правительство для граждан" расположенный по адресу:	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту

ФОРМА

Главе администрации
муниципального образования
«Павловский район»

_____ (ФИО застройщика)

_____ (почтовый индекс, адрес)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на
ввод объекта в эксплуатацию

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию № _____ от _____.

1. Сведения о застройщике

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

Обоснование для внесения исправлений в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

N	Данные (сведения), указанные в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
2.1			

Способ уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги (нужное заполнить):

по электронной почте _____;

по телефону _____.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

Направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	
---	--

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию либо в ОГКУ "Правительство для граждан" расположенный по адресу:	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (_____)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту

ФОРМА

Главе администрации
муниципального образования
«Павловский район»

_____ (ФИО застройщика)

_____ (почтовый индекс, адрес)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) без рассмотрения

Прошу оставить заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) от _____ № _____ без рассмотрения.

1. Сведения о застройщике

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

Способ уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги (нужное заполнить):

по электронной почте _____;

по телефону _____.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

Направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной	
---	--

информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию либо в ОГКУ "Правительство для граждан" расположенный по адресу:	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту

Заполняется на официальном бланке администрации
муниципального образования «Павловский район»

Кому:
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
- для граждан,

полное наименование организации -
для юридических лиц),

(его почтовый адрес и адрес,

адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов

В приеме документов для предоставления услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на земельных участках, расположенных на территории муниципального образования «Павловский район»»

Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа
Подпункт пункта 2.7	1 заявление представлено в администрацию, в полномочия которого не входит предоставление услуги (в случае подачи заявления лично в администрацию)	Указываются основания такого вывода
Подпункт пункта 2.7	2 неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале (в случае подачи заявления в электронной форме)	Указывается какие поля не заполнены в форме заявления
Подпункт пункта 2.7	3 документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением услуги указанным лицом), утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
Подпункт пункта 2.7	4 представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста

Подпункт пункта 2.7	5	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах (в случае подачи заявления в электронной форме)	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
Подпункт пункта 2.7	6	заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных к предоставлению услуги в электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме)	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию
Подпункт пункта 2.7	7	выявлено несоблюдение, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме)	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность)
 _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество(при наличии))

Приложение № 6
 к административному регламенту

Заполняется на официальном бланке администрации
 муниципального образования «Павловский район»

Кому:
 (наименование застройщика)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
 - для граждан,

_____ полное наименование организации -
 для юридических лиц),

_____ (его почтовый адрес и адрес,

_____ адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
 о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

_____ (наименование объекта
 капитального строительства (этапа)

_____ в соответствии с проектной документацией)

Администрация муниципального образования «Павловский район» отказывает в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа
Подпункт 1 пункта 2.8.2	непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя	Указываются основания такого вывода

Подпункт 2 пункта 2.8.2	несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта 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), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка	Указываются основания такого вывода
Подпункт 3 пункта 2.8.2	несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ	Указываются основания такого вывода
Подпункт 4 пункта 2.8.2	несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ	Указываются основания такого вывода
Подпункт 5 пункта 2.8.2	несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество(при наличии))

Приложение № 7
к административному регламенту

Заполняется на официальном бланке администрации
муниципального образования «Павловский район»

Кому:
(наименование застройщика)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
- для граждан,

_____ полное наименование организации -
для юридических лиц),

_____ (его почтовый адрес и адрес,

_____ адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод
объекта в эксплуатацию

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию от _____
(указать дату разрешения)

№ _____
(указать номер разрешения)

_____ (наименование объекта капитального строительства (этапа))

_____ в соответствии с проектной документацией)

Администрация муниципального образования «Павловский район» отказывает во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа
Подпункт 1 пункта 2.8.2	непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя	Указываются основания такого вывода
Подпункт 2 пункта 2.8.2	несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта 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), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка	Указываются основания такого вывода
Подпункт 3 пункта 2.8.2	несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ	Указываются основания такого вывода
Подпункт 4 пункта 2.8.2	несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ	Указываются основания такого вывода
Подпункт 5 пункта 2.8.2	несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество(при наличии))

Приложение № 8
к административному регламенту

Заполняется на официальном бланке администрации
муниципального образования «Павловский район»

Кому:
(наименование застройщика)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

- для граждан,

 полное наименование организации -
 для юридических лиц),

 (его почтовый адрес и адрес,

 адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданных
 в результате предоставления муниципальной услуги документах

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от
 № _____
 (дата и номер регистрации)

Администрацией муниципального образования «Павловский район» принято решение об отказе в исправлении опечаток
 и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа
Подпункт 1 пункта 2.8.4	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	Указываются, основания такого вывода
Подпункт 2 пункта 2.8.4	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Указывается какие поля не заполнены в форме заявления

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате
 предоставления муниципальной услуги документах после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____,
 а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

 (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в
 эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

 (должность)

 (подпись)

 (фамилия, имя, отчество(при наличии))

Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 13.05.2024 №250

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
 строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской
 Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объектов
 капитального строительства»**

В соответствии со статьёй 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального
 образования «Павловский район» Ульяновской области, Администрация муниципального образования «Павловский
 район» п о с т а н о в л я е т:

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

2. Признать утратившими силу:

Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 05.03.2019 № 124 «Об
 утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
 строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации,
 иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального
 строительства»;

Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 06.11.2019 № 635 «О
 внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 05.03.2019
 № 124»;

Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 06.03.2020 № 119 «О
 внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 05.03.2019
 № 124».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации
 муниципального образования «Павловский район» Ладышкину И.Ю.

Глава администрации муниципального образования «Павловский район»

А.В. Мочалова

Утвержден

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления администрацией муниципального образования «Павловский район» (далее – уполномоченный орган) муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – ГрК РФ), иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области (далее – муниципальная услуга, административный регламент).

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) и физическим лицам либо их представителям, наделенным соответствующими полномочиями выступать от имени указанных выше юридических и физических лиц (далее - заявители, застройщики).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт уполномоченного органа), 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: путем размещения информации на информационных стендах или иных источниках информирования в помещении уполномоченного органа; при личном устном обращении заявителей; по телефону; путем направления ответов на письменные запросы; посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс, интерактивные сервисы официального сайта уполномоченного органа); путем размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (<https://pavlovka.gosuslugi.ru/>), на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru/>).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, на личном приеме, а также с использованием электронной почты уполномоченного органа.

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

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 государственной услуги, а также областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - ОГКУ «Правительство для граждан»);

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

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

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

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

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

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

для граждан»;
порядок предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация муниципального образования «Павловский район» в лице управления имущественных отношений, строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Павловский район».

ОГКУ «Правительство для граждан» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, принятия решения об отказе в приеме документов, в части приема запросов и необходимых документов заявителей и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство являются:

разрешение на строительство по **форме**, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее Приказ № 446/пр);

решение об отказе в выдаче разрешения на строительство в виде письма уполномоченного органа по рекомендованной форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту (далее - отказ) с указанием причин отказа.

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

разрешение на строительство с пометкой «взамен ранее выданного» с реквизитами ранее выданного разрешения;
решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в виде письма уполномоченного органа по рекомендованной форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту (далее - отказ) с указанием причин отказа.

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

новое разрешение на строительство с реквизитами ранее выданного разрешения с новым сроком действия разрешения на строительство с пометкой «взамен ранее выданного»;

2.3.4. Результатами предоставления муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

разрешение на строительство с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок с реквизитами ранее выданного разрешения;

решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в виде письма уполномоченного органа по рекомендованной форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту.

2.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги подписывается Главой администрации муниципального образования «Павловский район» или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее - заместитель Главы администрации).

Результат предоставления услуги:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале при обращении заявителя только за выдачей разрешения на строительство, при исправлении ошибок;

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

В момент подачи заявления у заявителя есть возможность выбрать дополнительный способ получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в уполномоченном органе или в ОГКУ «Правительство для граждан».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), 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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство (разрешения на строительство в отношении отдельного этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства) застройщик предоставляет в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр));

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;

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 проектной документации (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашиваются уполномоченным органом с использованием Государственной информационной системе «Единый государственный реестр заключений»):

а) пояснительная записка;

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

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

г) 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);

д) 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 части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ), 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;

4.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 настоящего Кодекса, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с настоящим Кодексом 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 настоящего Кодекса;

4.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 настоящего Кодекса, предоставленное органом исполнительной власти 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 настоящего Кодекса;

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) (заявитель вправе представить по собственной инициативе, находится в распоряжении уполномоченного органа);

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

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, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки;

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;

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) 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);

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 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 договоров о комплексном развитии территории и (или) решения не требуется.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1 - 5, и 7 подпункта 2.6.1 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, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно. Документы, указанные в пунктах 1, 3 и 4 пункта 2.6.1 административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

2.6.2. Внесение изменений в разрешение на строительство.

Внесение изменений в разрешение на строительство осуществляется в следующих случаях:

1) при переходе прав на земельный участок, на котором осуществляется строительство, реконструкция объекта капитального строительства, к другому лицу;

При этом 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.

При этом 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.

При этом 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. 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.

При этом новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимым для ведения работ, связанных с использованием недр, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство;

5) в связи с необходимостью продления срока действия разрешения 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 административного регламента;

б) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями подпунктами 2 и 3 подпункта 2.6.2 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 административного регламента;

г) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 2.6.2 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 административного регламента. В случае, если документы, предусмотренные подпунктами «а» - «г» подпункта 2.6.2 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 административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Росреестре.

В случае, если в Едином государственном реестре недвижимости 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 административного регламента.

Документы, указанные в подпунктах «б», «в» подпункта 2.6.2.1 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 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 внесёнными 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 согласно приложению № 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 пункте 2.6.2, 2.6.2.2 административного регламента необходимы документы, указанные в подпунктах 1-8 пункта 2.6.1 административного регламента и заявление о внесении изменений в разрешение на строительство по форме указанной в приложении № 2.

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

2.6.3. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах застройщик представляет в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан»:

- 1) **заявление** об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по рекомендованной форме, согласно приложению № 5 настоящему административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

Застройщик имеет право направить заявление в электронной форме с использованием Единого портала.

2.6.4. Застройщик вправе обратиться в уполномоченный орган с **заявлением** об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство без рассмотрения по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту и документами, указанными в **подпунктах 2 - 3 пункта 2.6.1** настоящего административного регламента.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является следующее:

- 1) заявление (уведомление) представлено в уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги (в случае подачи заявления лично в уполномоченный орган);
- 2) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах (в случае подачи заявления в электронной форме);
- 4) заявление (уведомление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных к предоставлению услуги в электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме);
- 5) выявлено несоблюдение, установленных статьей Федерального **закона** от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме).

По требованию заявителя, которому отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан» обязан сообщить причины отказа в простой письменной форме не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за получением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной 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) непредоставление документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительному плану земельного участка;

3) несоответствие представленных документов, 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);

4) несоответствие представленных документов 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;

5) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

6) поступившее от Управления по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области заключение 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 федерального или регионального значения;

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

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении услуги в случае обращения заявителя за внесением изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства:

2.8.3.1. В связи с приобретением права на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство:

1) отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с [ГрК РФ](#) выдано разрешение на строительство, реквизитов документа, предусмотренного [пунктом 2 части 21.10 статьи 51](#) [ГрК РФ](#);

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок.

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

1) отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с [ГрК РФ](#) выдано разрешение на строительство, реквизитов документа, предусмотренного [пунктом 2 части 21.10 статьи 51](#) [ГрК РФ](#);

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с [ГрК РФ](#) выдано разрешение на строительство.

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

1) отсутствие в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с [ГрК РФ](#) выдано разрешение на строительство, реквизитов документа, предусмотренного [пунктом 2 части 21.10 статьи 51](#) [ГрК РФ](#);

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с [ГрК РФ](#) выдано разрешение на строительство;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с [ГрК РФ](#) выдано разрешение на строительство;

4) представленный градостроительный план образованного земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с [ГрК РФ](#) выдано разрешение на строительство выдан ранее чем за три года до дня направления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с [ГрК РФ](#) выдано 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 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.

2.8.3.4. В случае перехода права пользования недрами:

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

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

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

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

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

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

2.8.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

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

2.8.5. Оснований для отказа в оставлении заявления без рассмотрения законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

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 законодательством Российской Федерации 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 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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.

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

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

Показателями доступности и качества предоставления 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 о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги), на Едином портале (в части подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, получения информации о результате предоставления муниципальной услуги, получения результата муниципальной услуги и оценки качества муниципальной услуги);

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;

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

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

возможности заявителя оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ

«Правительство для граждан», специализированный сайт «Ваш контроль» (<http://vashkontrol.ru/>)).

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 многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень предоставления муниципальной услуги

3.1.1. В части выдачи разрешения на строительство:

- 1) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство, направление его на исполнение;
- 2) рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) включение сведений об указанных документах в ГИСОГД до выдачи указанных документов в течение срока, установленного на подготовку таких документов;
- 4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги, уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

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

- 1) прием и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, направление его на исполнение;
- 2) рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, проведение проверки представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги, уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

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

- 1) прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и направление его на исполнение;
- 2) рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование, подписание результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

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

- 1) прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в администрации

3.2.1. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство.

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и направление его на исполнение.

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

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

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего административного регламента заявление, поданное через Единый портал, автоматически регистрируется в ГИСОГД в день его получения либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

2) В случае личного обращения заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в [пункте 2.6.1](#) настоящего административного регламента, работник ОГКУ «Правительства для граждан» осуществляет проверку комплектности документов на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) настоящего административного регламента.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее - ГИС «АИС МФЦ»), в момент обращения заявителя.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в ОГКУ «Правительство для граждан», автоматически регистрируется в ГИСОГД в реестре разрешений на строительство в день его получения либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

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.

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.

3) Работник ОГКУ «Правительство для граждан», специалист приемной уполномоченного органа в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего административного регламента подготавливают [решение](#) об отказе в приеме документов, по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на строительство, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в ОГКУ «Правительство для граждан», выбранный при подаче заявления, или в уполномоченный орган.

4) Специалист приемной уполномоченного органа принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы и передает его для регистрации специалисту управления имущественных отношений, строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Павловский район» (далее – управление имущественных отношений).

Заявителю выдается расписка в получении заявления с указанием даты и времени получения.

Специалист управления имущественных отношений регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги в ГИСОГД в реестре разрешений на строительство в день его получения либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день и передает его специалисту приемной для проставления визы Главы администрации муниципального образования «Павловский район» (далее - Глава администрации).

Глава администрации проставляет на заявлении о выдаче разрешения на строительство резолюцию о направлении заявления заместителю Главы администрации для рассмотрения.

Заместитель Главы администрации проставляет на заявлении о выдаче разрешения на строительство резолюцию о направлении заявления начальнику управления имущественных отношений администрации для осуществления контроля за подготовкой результата предоставления муниципальной услуги.

Начальник управления имущественных отношений проставляет на заявлении резолюцию о направлении заявления архитектору управления имущественных отношений для подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Начальник управления имущественных отношений назначает архитектора управления имущественных отношений, ответственного за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, проставив на документе соответствующую резолюцию.

Специалист приемной уполномоченного органа передает заявление о выдаче разрешения на строительство исполнителю по резолюции.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о выдаче разрешения на строительство с приложенным к нему пакетом документов с визами Главы администрации района, заместителя Главы администрации района, начальника управления имущественных отношений и архитектора управления имущественных отношений.

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о выдаче разрешения на строительство с приложенными документами на исполнение в отдел градостроительной деятельности.

Специалист отдела градостроительной деятельности проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов.

Для проверки сведений о заявителе в случае обращения юридического лица (индивидуального предпринимателя), специалист отдела градостроительной деятельности запрашивают выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Федеральной налоговой службе.

В случае непредставления заявителем в администрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [подпунктах 4 - 8 пункта 2.6.1](#) настоящего административного регламента, специалист управления имущественных отношений готовит межведомственный запрос.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления

муниципальной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа исполнительной власти, 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, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного **частью 5 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг».

Документ, указанный в **подпункте 4 пункта 2.6.1** настоящего административного регламента, запрашивается 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, указанные в **подпунктах 5, 8 пункта 2.6.1** настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах местного самоуправления и подведомственных органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в **подпункте 4 пункта 2.6.1** настоящего административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом с использованием Государственной информационной системы «Единый государственный реестр заключений» в случае, если в отношении материалов проектной документация проводится экспертиза в соответствии со **статьей 49** ГрК РФ. В случае, если в отношении материалов, содержащихся в проектной документации, в соответствии с **частью 2 статьи 49** ГрК РФ не проводится экспертиза, заявитель предоставляет самостоятельно документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в **подпункте 4** настоящего административного регламента.

Документ (его копия, или сведения, содержащиеся в нем), указанный в **подпункте 7 пункта 2.6.1** настоящего административного регламента, если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе, запрашивается уполномоченным органом в Федеральной службе по аккредитации «Росаккредитация» на сайте (www.fsa.gov.ru).

По межведомственным запросам указанные выше документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в соответствии с **частью 7.1 статьи 51** ГрК РФ.

Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение представленных заявителем документов и направление межведомственных запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня передачи заявления о выдаче разрешения на строительство специалисту управления имущественных отношений.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является указание в деле информации о наличии или об отсутствии необходимых документов (сведений).

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

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

Специалист управления имущественных отношений осуществляет рассмотрение комплекта документов на наличие (отсутствие) оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с **пунктом 2.8.2** настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство специалист управления имущественных отношений в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов по межведомственным запросам оформляет разрешение на строительство объекта в эксплуатацию по **форме**, утвержденной Приказом № 446/пр.

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

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных **пунктом 2.8.2** настоящего административного регламента, специалист управления имущественных отношений в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения документов по межведомственным запросам готовит проект письма об отказе (с указанием причин отказа) по форме, приведенной в **приложении № 8** к настоящему административному регламенту.

Архитектор управления имущественных отношений проверяет проект разрешения на строительство либо проект письма об отказе и направляет его на проверку начальнику управления имущественных отношений.

Начальник управления имущественных отношений проверяет проект разрешения на строительство либо проект письма об отказе и направляет его на утверждение Главе администрации.

Глава администрации подписывает проект разрешения на строительство либо проект письма об отказе и передает на регистрацию подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту управления имущественных отношений.

Специалист управления имущественных отношений присваивает номер разрешению на строительство путем его регистрации в ГИСОГД в реестре разрешений на строительство.

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

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

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

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

на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» либо направляется заявителю посредством почтового отправления (за исключением случая подачи заявления Единый портал).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае отсутствия оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотренных [пунктом 2.8.3](#) настоящего административного регламента, уполномоченный орган вносит изменения в ранее выданное разрешение на строительство. Дата и номер выданного разрешения на строительство не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на строительство указывается основание для внесения изменений.

[Разрешение](#) на строительство с внесенными изменениями составляется по форме, утвержденной Приказом № 446/пр, на котором проставляется отметка «взамен ранее выданного».

В случае выявления оснований для отказа оформляется письмо об отказе (с указанием причин отказа) по форме, приведенной в [приложении № 9](#) к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

3.2.3.2. Рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов, принятие решения о

предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка, согласование, подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство с приложенными документами с визами Главы администрации, заместителя Главы администрации, начальника управления имущественных отношений на исполнение архитектору управления имущественных отношений.

В случае отсутствия оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, предусмотренных 2.8.3 настоящего административного регламента, уполномоченный орган вносит изменения в ранее выданное разрешение на строительство. Дата и номер выданного разрешения на строительство не изменяются, а в соответствующих графах формы разрешения на строительство указывается основание для внесения изменений и указывается новый срок действия разрешения на строительство.

Разрешение на строительство с внесенными изменениями составляется по форме, утвержденной Приказом № 446/пр, на котором проставляется отметка «взамен ранее выданного».

В случае выявления оснований для отказа оформляется письмо об отказе (с указанием причин отказа) по форме, приведенной в **приложении № 9** к настоящему административному регламенту.

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

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное Главой администрации либо подписанное заместителем Главы администрации и зарегистрированное в ГИСОГД в реестре разрешений на строительство письмо об отказе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с **заявлением** об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном в **пункте 3.2.1.1** настоящего административного регламента.

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

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;

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

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

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

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

В случае наличия оснований для отказа во внесении исправлений в ранее выданное разрешение на строительство, предусмотренных **пунктом 2.8.5** настоящего административного регламента, составляется **решение** об отказе во внесении исправлений в ранее выданное разрешение на строительство по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с **заявлением** об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство без рассмотрения по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту в порядке, установленном в [пункте 3.2.1.1](#) настоящего административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы администрации.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) уполномоченного органа.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы уполномоченного органа на текущий год.

Плановые проверки проводятся ежеквартально на основании годовых планов работы. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки доступности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются заместителем Главы администрации на основании соответствующих актов уполномоченного органа.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, прав заявителей, виновные лица несут персональную ответственность за решения, действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги. За нарушение порядка предоставления муниципальной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдение порядка осуществления административных процедур закрепляется в его должностном регламенте.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых, осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги направляются в уполномоченный орган.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению заместителем Главы администрации.

Жалобы на решения, действия (бездействие) заместителя Главы администрации рассматриваются Главой администрации.

Жалобы на решения, действия (бездействие) Главы администрации направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном [постановлением](#)

Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов муниципальной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих муниципальные услуги», а также жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - постановление № 514-П).

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) специалиста ОГКУ «Правительство для граждан» подаются в ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» подаются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном [постановлением](#) № 514-П.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, работников:

Федеральный [закон](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

[постановление](#) № 514-П;

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в правительстве Ульяновской области и подведомственного правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области», а также на решения и действия (бездействие) областного государственного казенного учреждения «Корпорация развития интернет-технологий-многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и его работников».

5.5. Информация, указанная в [пунктах 5.1 - 5.4](#) настоящего раздела, размещена:

на официальном сайте уполномоченного органа;

на Едином портале.

Приложение № 1
к административному регламенту

ФОРМА

Главе администрации
муниципального образования
«Павловский район»

(фамилия, имя, отчество
(при наличии) застройщика)

(почтовый индекс, адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство

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

_____ (наименование объекта в соответствии с проектной документацией)
расположенного на земельных участках с кадастровыми номерами

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является	
-----	---	--

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

2 Сведения об объекте

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

3. Сведения о земельном участке

3.1	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (указываются в случаях, предусмотренных частью 73 статьи 51 и частью 11 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	
-----	--	--

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

N	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства (заполнение не обязательно при выдаче разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка)		
2	Положительное заключение экспертизы проектной документации (указывается в случаях, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
3	Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации (указываются реквизиты приказа об утверждении заключения в случаях, если проектная документация подлежит экологической экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		

Способ уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги (нужное заполнить):

по электронной почте _____;

по телефону _____.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

Направить в форме электронного документа в личный кабинет федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Министерство либо в ОГКУ "Правительство для граждан" расположенный по адресу:	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____;

2. _____;

3. _____.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (_____)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту

ФОРМА

Главе администрации
муниципального образования
«Павловский район»

(фамилия, имя, отчество
(при наличии) застройщика)

(почтовый индекс, адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство

Прошу внести изменения в разрешение на строительство в эксплуатацию № _____ от _____.

1. Сведения о застройщике

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

1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения об объекте

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

3. Сведения о земельном участке

3.1	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (указываются в случаях, предусмотренных частью 73 статьи 51 и частью 11 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	
-----	--	--

4. Обоснование для внесения изменений в разрешение на строительство

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

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

N	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства (заполнение не обязательно при выдаче разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка)		
2	Положительное заключение экспертизы проектной документации (указывается в случаях, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
3	Положительное заключение государственной экологической		

	экспертизы проектной документации (указываются реквизиты приказа об утверждении заключения в случаях, если проектная документация подлежит экологической экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
--	---	--	--

Способ уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги (нужное заполнить):

по электронной почте _____;

по телефону _____.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

Направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Министерство либо в ОГКУ "Правительство для граждан" расположенный по адресу:	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____;

2. _____;

3. _____.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (_____)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту

ФОРМА

Главе администрации
муниципального образования
«Павловский район»

(фамилия, имя, отчество
(при наличии) застройщика)

(почтовый индекс, адрес)

(контактный телефон,
адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В соответствии со [статьей 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на строительство № _____ от _____.

1. Основания внесения изменений в разрешение на строительство

1	В связи с приобретением права на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство	
1.1	Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок (указывается номер а дата выдачи, кадастровый номер земельного участка)	
2.	В связи с образованием земельного участка путем объединения земельных	

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

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту

ФОРМА

Главе администрации
муниципального образования
«Павловский район»

(фамилия, имя, отчество
(при наличии) застройщика)

(почтовый индекс, адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу внести изменения в разрешение на строительство № _____
от _____ в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство на _____ месяца(-ев).

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
-----	--	--

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

Способ уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги (нужное заполнить):

по электронной почте _____;

по телефону _____.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

Направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию либо в ОГКУ "Правительство для граждан" расположенный по адресу:	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____;

2. _____;

3. _____.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (_____)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту

ФОРМА

Главе администрации
муниципального образования
«Павловский район»

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика)

(почтовый индекс, адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении
на строительство

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

1. Сведения о застройщике

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

2. Обоснование для внесения исправлений в разрешении на строительство

N	Данные (сведения), указанные в разрешении на строительство	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на строительство	Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на строительство
2.1			

Способ уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги (нужное заполнить):

по электронной почте _____;

по телефону _____.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

Направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию либо в ОГКУ "Правительство для граждан" расположенный по адресу:	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____;

2. _____;

3. _____.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (_____)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту

ФОРМА

Главе администрации
муниципального образования
«Павловский район»

(фамилия, имя, отчество застройщика)

_____ (почтовый индекс, адрес)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство
(заявления о внесении изменений в разрешение
на строительство) без рассмотрения

Прошу оставить заявление о выдаче разрешения на строительство (заявление о внесении изменений в разрешение на строительство) от ____ № _____ без рассмотрения.

1. Сведения о застройщике

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

Способ уведомления о готовности результата предоставления муниципальной услуги (нужное заполнить):

по электронной почте _____;

по телефону _____.

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

Направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию либо в ОГКУ "Правительство для граждан" расположенный по адресу:	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____;

2. _____;

3. _____.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к административному регламенту

Заполняется на официальном бланке администрации
муниципального образования «Павловский район»

Кому:
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
- для граждан,

полное наименование организации -
для юридических лиц),

(его почтовый адрес и адрес,

адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

В приеме документов для предоставления услуги «Выдача разрешений на строительство, (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа
Подпункт 1 пункта 2.7	заявление (уведомление) представлено в администрацию, в полномочия которого не входит предоставление услуги (в случае подачи заявления лично в администрацию)	Указываются основания такого вывода
Подпункт 2 пункта 2.7	неполное заполнение полей в форме заявления (уведомления), в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на Едином портале (в случае подачи заявления в электронной форме)	Указывается какие поля не заполнены в форме заявления
Подпункт 3 пункта 2.7	документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением услуги указанным лицом), утратили силу на день обращения за получением государственной услуги)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
Подпункт 4 пункта 2.7	представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
Подпункт 5 пункта 2.7	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах (в случае подачи заявления в электронной форме)	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
Подпункт 6 пункта 2.7	заявление (уведомление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных к предоставлению услуги в электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме)	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию
Подпункт 7 пункта 2.7	выявлено несоблюдение, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме (в случае подачи заявления в электронной форме)	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

к административному регламенту

Заполняется на официальном бланке администрации
муниципального образования «Павловский район»

Кому:
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
- для граждан,

полное наименование организации -
для юридических лиц),

(его почтовый адрес и адрес,

адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на строительство

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ о выдаче разрешения на строительство:

(наименование объекта капитального строительства (этапа)

в соответствии с проектной документацией)

Администрация муниципального образования «Павловский район» отказывает в выдаче разрешения на строительство по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа
Подпункт 1 пункта 2.8.2	непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя	Указываются основания такого вывода
Подпункт 2 пункта 2.8.2	несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительному плану земельного участка	Указываются основания такого вывода
Подпункт 3 пункта 2.8.2	несоответствие представленных документов, 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")	Указываются основания такого вывода
Подпункт 4 пункта 2.8.2	несоответствие представленных документов 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	Указываются основания такого вывода
Подпункт 5 пункта 2.8.2	несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции	Указываются основания такого вывода
Подпункт 6 пункта 2.8.2	поступившее от Управления по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области заключение 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 федерального или	Указываются основания такого вывода

	регионального значения	
Подпункт 7 пункта 2.8.2	отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории), в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на строительство после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 9
к административному регламенту

Заполняется на официальном бланке администрации
муниципального образования «Павловский район»

Кому:
(наименование застройщика)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
- для граждан,

_____ полное наименование организации -
для юридических лиц),

_____ (его почтовый адрес и адрес,

_____ адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ о внесении изменений в разрешение на строительство от _____ № _____.

(указать дату разрешения) (указать номер разрешения)

_____ (наименование объекта капитального строительства (этапа)

_____ в соответствии с проектной документацией)

Администрация муниципального образования «Павловский район» отказывает во внесении изменений в разрешения на строительство по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа
Подпункт 1 пунктов 2.8.3.1 - 2.8.3.4	Отсутствие уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка в целях внесения изменений в разрешение на строительство	Указываются основания такого вывода
Подпункт 2 пунктов 2.8.3.1 - 2.8.3.4	недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка в целях внесения изменений в разрешение на строительство	Указываются основания такого вывода
Подпункт 3 пункта 2.8.3.3	несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи	Указываются основания такого вывода

	градостроительного плана образованного земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом РФ выдано разрешение на строительство	
Подпункт 4 пункта 2.8.3.3	представленный градостроительный план образованного земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом РФ выдано разрешение на строительство выдан ранее чем за три года до дня направления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом РФ выдано разрешение на строительство	Указываются основания такого вывода
Подпункт 5 пункта 2.8.3.3	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 образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом РФ выдано разрешение на строительство	Указываются основания такого вывода
Подпункт 1 пункта 2.8.3.5	наличие информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения	Указываются основания такого вывода
Подпункт 2 пункта 2.8.3.5	наличие информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале работ по строительству, реконструкции, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса РФ	Указываются основания такого вывода
Подпункт 3 пункта 2.8.3.5	подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о внесении изменений в разрешение на строительство после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 10
к административному регламенту

Заполняется на официальном бланке администрации
муниципального образования «Павловский район»

Кому:
(наименование застройщика)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
- для граждан,

_____ полное наименование организации -
для юридических лиц),

_____ (его почтовый адрес и адрес,

РЕШЕНИЕ

об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство от _____ № _____
(дата и номер регистрации)

Администрацией муниципального образования «Павловский район» принято решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа
Подпункт 1 пункта 2.8.5	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
Подпункт 2 пункта 2.8.5	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в разрешении на строительство объекта в эксплуатацию	Указывается какие поля не заполнены в форме заявления

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

Постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 13.05.2024 №251

Об определении стоимости услуг и установлении требований к качеству услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области, администрация муниципального образования «Павловский район» п о с т а н о в л я е т:

1. По согласованию с Государственным учреждением Отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ульяновской области, Агентством по регулированию цен и тарифов Ульяновской области, Министерством социального развития Ульяновской области:

1.1. Определить стоимость услуг и требования к качеству услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, оказываемых на безвозмездной основе супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего на территории муниципальных образований Павловского района Ульяновской области: Павловское городское поселение, Баклушинское сельское поселение, Пичеурское сельское поселение, Холстовское сельское поселение, Шаховское сельское поселение, Шмалакское сельское поселение (приложение № 1).

1.2. Определить стоимость услуг по погребению умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников, либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, а также умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел на территории муниципальных образований Павловского района Ульяновской области: Павловское городское поселение, Баклушинское сельское поселение, Пичеурское сельское поселение, Холстовское сельское поселение, Шаховское сельское поселение, Шмалакское сельское поселение (приложение № 2)

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Павловский район» от 02.05.2023 № 276 «Об определении стоимости услуг и установлении требований к качеству услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.02.2024 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования «Павловский район» Верину А.А.

Глава администрации муниципального образования «Павловский район»

А.В. Мочалова

Приложение №1
к Постановлению администрации
муниципального образования
«Павловский район»
от _____ 2024 №

Стоимость услуг и требования к качеству услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, оказываемых на безвозмездной основе супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего на территории муниципальных образований Павловского района Ульяновской области: Павловское городское поселение, Баклушинское сельское поселение, Пичеурское сельское поселение, Холстовское сельское поселение, Шаховское сельское поселение, Шмалакское сельское поселение

№ п/п	Наименование услуг	Требования к качеству услуг	Стоимость услуг, руб.
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	- оформление медицинского свидетельства о смерти; - оформление свидетельства о смерти и справка о смерти, выдаваемые в органах ЗАГС.	бесплатно
2.	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	- изготовление гроба из пиломатериалов, обитый снаружи и внутри тканью, размер гроба индивидуальный под каждого умершего; - доставка в согласованное время гроба и других предметов, необходимых для погребения (покрывало и накидка из хлопчатобумажной ткани, тапочки) в один адрес (без поднятия на этаж), в том числе вынос гроба и похоронных принадлежностей до транспорта, погрузо-разгрузочные работы.	4912,10
3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий)	- оказание услуги автокатафалка по перевозке гроба с телом (останками) умершего из дома (морга) до места погребения в согласованное время; - погрузка гроба с телом (останками) умершего в автокатафалк; - перемещение гроба с телом умершего до кладбища; - вынос гроба с телом (останками) умершего из автокатафалка и перемещение его к месту захоронения вручную.	983,63
4.	Погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом)	- расчистка и разметка места для рытья могилы; - рытье могилы для погребения вручную; - забивка крышки гроба; - опускание гроба в могилу с помощью специальных средств (ленты, подъемных механизмов); - погребение урны с прахом в могилу производится без использования специальных средств; - засыпка могилы и устройство надмогильного холма вручную; - установка надмогильного регистрационного знака (табличка с указанием фамилии, имя, отчества умершего, дат рождения и смерти, регистрационный номер участка, на котором произведено погребение).	2474,47
	ВСЕГО:		8370,20

Приложение №2
к Постановлению администрации
муниципального образования
«Павловский район»
от _____ 2024 №

Стоимость услуг по погребению умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников, либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, а также умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел на территории муниципальных образований Павловского района Ульяновской области: Павловское городское поселение, Баклушинское сельское поселение, Пичеурское сельское поселение, Холстовское сельское поселение, Шаховское сельское поселение, Шмалакское сельское поселение

№ п/п	Наименование услуг	Стоимость услуг, руб.
1	Оформление документов, необходимых для погребения	бесплатно
2	Облачение тела	1016,71
3	Предоставление гроба	3895,39
4	Перевозка умершего на кладбище (в крематорий)	983,63
5	Погребение	2474,47
	ВСЕГО:	8370,20

Муниципальная газета Муниципального образования «Павловский район» Ульяновской области «Павловский вестник»
Адрес: 433970, Ульяновская область, Павловский район, р.п. Павловка, ул. Калинина, 24, телефон 2-10-08
Главный редактор Мочалова А.В. Тираж 999 экз.