**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ**

**УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «НАПРАВЛЕНИЕУВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ (НЕСООТВЕТСТВИИ) УКАЗАННЫХ В УВЕДОМЛЕНИИ О ПЛАНИРУЕМОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ПАРАМЕТРАМ И ДОПУСТИМОСТИ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ»

В соответствии со статьёй 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Законом Ульяновской области от 18.12.2014 № 210-ЗО «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и органами государственной власти Ульяновской области», постановлением Правительства Ульяновской области от 16.11.2018 № 25/557-П «О Министерстве строительства и архитектуры Ульяновской области» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P33) предоставления государственной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

Министр

строительства и архитектуры

Ульяновской области

**Административный регламент**

**предоставления государственной услуги**

**«Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»**

1. **Общие положения**
	1. **Предмет регулирования административного регламента.**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством строительства и архитектуры Ульяновской области (далее – Министерством) государственной услуги по направлению уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – государственная услуга, административный регламент).

Государственная услуга предоставляется по следующим муниципальным образованиям Ульяновской области: Мелекесский район, Новомалыклинский район, Старомайнский район, Ульяновский район, Цильнинский район, Чердаклинский район.

**1.2. Описание заявителей.**

Государственная 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, наделённым соответствующими полномочиями выступать от имени указанных выше юридических и физических лиц (далее – заявители, застройщики).

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

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – Региональный портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством:

путём размещения информации на информационных стендах в помещении Министерством;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путём направления ответов на письменные запросы;

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

путём размещения информации на официальном сайте Министерства (http://build.ulgov.ru/), на Едином портале (https://www.gosuslugi.ru/), Региональном портале (https://pgu.ulregion.ru/).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приёме, а также с использованием электронной почты Министерства.

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

На официальном сайте Министерства, а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также областного государственного казённого учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);

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

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

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

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

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

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

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

порядок предоставления государстенной услуги.

1. **Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги:**

«Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу** (далее – орган исполнительной власти).

Министерство строительства и архитектуры Ульяновской области.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги.**

Результатом предоставления государственной услуги являются:

направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участкепо форме, утверждённой приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее ̶ Приказ № 591/пр).

В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве необходимых сведений или документов поданное уведомление с прилагаемыми документами возвращается заявителю без рассмотрения с указанием причин возврата в течение трёх рабочих дней со дня поступления сопроводительным письмом в простой письменной форме на бумажном носителе.

Документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, подписываетсязаместителем Министра по градостроительной деятельности или должностным лицом, исполняющим его обязанности(далее – заместитель Министра).

**2.4. Срок предоставления государственной услуги.**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не превышает 7 (семи) рабочих дней со дня подачи заявителем уведомления и перечня документов.

2.4.2. Если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения срок предоставления государственной услуги не более двадцати рабочих дней со дня поступления этого уведомления.

2.4.3.В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений и документов (за исключением документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе), предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, Министерство в течение трёх рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата.

**2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.**

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

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

При подаче уведомления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Министерство или ОГКУ «Правительство для граждан» заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.1.Для предоставления государственной услуги по направлению уведомления о соответствии или несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке заявителю необходимо представить уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее также ̶ уведомление о планируемом строительстве) по форме утверждённой Приказом № 591/пр содержащее следующие сведения:

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

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

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

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

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

6) сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;

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

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

9) способ направления застройщику уведомлений.

2.6.2. К уведомлениям о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, заявитель представляет самостоятельно (в случае если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, 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) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (застройщика), в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика (заявитель представляет самостоятельно);

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

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (заявитель представляет самостоятельно).

2.6.3. К уведомлениям об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома прилагаются правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**.

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

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

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

2.8.2. Основанием для возврата застройщику уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения является отсутствие в уведомлении о планируемом строительстве необходимых сведений и документов (за исключением документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе), предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.8.3. Оснований для отказа в направлении уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

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

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

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.**

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления уведомления в Министерство.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной 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 государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

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

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную 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 государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно–информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

**2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.**

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги – не более 2, продолжительность взаимодействия не более 30 минут.

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, Едином портале, Региональном портале;

возможность получения государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления, получения результата предоставления государственной услуги), на Едином портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления государственной услуги, получения результата);

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

наличие возможности записи на приём в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону);

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

возможности заявителя оценить качество предоставления государственной 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 государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.**

Государственная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» полном объёме не предоставляется (в части подачи уведомления, получения результата предоставления государственной услуги).

В случае подачи уведомления в ОГКУ «Правительство для граждан», срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления уведомления в Министерство.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

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

Возможность предоставления государственной услуги в электронной форме осуществляется через Региональный портал осуществляется в части приёма уведомлений, отслеживания хода предоставления государственной услуги.

При подаче посредством Регионального портала заявление подписывается простой электронной подписью.

Для предоставления государственной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги).

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

**3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.**

**3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в Министерстве.**

3.1.1.1. В части направления уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома:

1. Приём и регистрация уведомления для предоставления государственной услуги и направление его на исполнение.

2. Рассмотрение уведомления, проведение проверки представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов. Возврат уведомления и документов заявителю без рассмотрения, в случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве необходимых сведений или документов.

3. Подготовка, согласование и подписание результата предоставления государственной услуги.

4. Уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

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

1. Приём и регистрация уведомления для предоставления государственной услуги и направление его на исполнение.

2. Рассмотрение уведомления, проведение проверки представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов. Возврат уведомления и документов заявителю без рассмотрения, в случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве необходимых сведений или документов.

3. Подготовка, согласование и подписание результата предоставления государственной услуги.

4. Уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

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

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала;

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

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

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

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

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

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти;

5) иные процедуры: не осуществляются;

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

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

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

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

**3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Министерстве:**

**3.2.1. В части направления уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома:**

**3.2.1.1. приём и регистрация уведомления для предоставления государственной услуги и направление его на исполнение.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления о планируемом строительстве в Министерство.

Заявителю, подавшему уведомление лично в Министерство, выдаётся расписка в получении заявления с указанием даты и времени получения.

Специалист приёмной Министерства принимает и регистрирует заявление в единой системе электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области в течение 1 рабочего дня и передаёт заявление Министру строительства и архитектуры Ульяновской области либо лицу, исполняющему его обязанности на резолюцию (далее – Министру).

Министр проставляет на заявлении о предоставлении государственной услуги резолюцию о направлении заявления заместителю Министра по градостроительной деятельности для рассмотрения.

Заместитель Министра по градостроительной деятельности проставляет на заявлении о предоставлении государственной услуги резолюцию о направлении заявления директору Департамента архитектуры и градостроительства Министерства для осуществления контроля за подготовкой результата государственной услуги.

Директор Департамента архитектуры и градостроительства Министерства проставляет на заявлении о предоставлении государственной услуги резолюцию о направлении заявления директору ОГАУ «Градцентр» для подготовки результата государственной услуги.

Директор ОГАУ «Градцентр», в течение одного рабочего дня со дня получения заявления назначает специалиста ОГАУ «Градцентр», ответственного за подготовку результата государственной услуги, проставив на документе соответствующую резолюцию.

Специалист приёмной Министерства передаёт заявление исполнителю по резолюции.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного уведомления с приложенным к нему пакетом документов с визами Министра, заместителя Министра по градостроительной деятельности, директора Департамента архитектуры и градостроительства Министерства и директора ОГАУ «Градцентр» на исполнение в ОГАУ «Градцентр».

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного уведомления с приложенными документами с визами Министра, заместителя Министра по градостроительной деятельности, директора Департамента архитектуры и градостроительства Министерства и директора ОГАУ «Градцентр» на исполнение в ОГАУ «Градцентр».

Специалист ОГАУ «Градцентр» проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов.

При рассмотрении уведомления о планируемых строительстве или реконструкции, специалист проверяет данный документ на наличие:

- сведений о застройщике (фамилия, имя, отчество (при наличии), застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица). В случае долевой собственности уведомление должно быть подано от имени всех собственников;

- сведений о земельном участке (правоустанавливающие документы, кадастровый номер, адрес, информация о виде разрешённого использования земельного участка);

- сведений об объекте капитального строительства (цель подачи уведомления; информация о виде разрешённого использования объектов капитального строительства; сведения о планируемых параметрах: количество надземных этажей, отступы от границ земельного участка до объектов капитального строительства, площадь застройки);

- установленных границ земельного участка. Специалист проверяет выписку ЕГРП на земельный участок на предмет установлены ли застройщиком границы земельного участка.

В случае если границы земельного участка не установлены, уполномоченный орган направляет письмо о необходимости установления границ для подготовки уведомления, так как не представляется возможным определить местоположение планируемого строительства объекта индивидуальногожилищного строительства или садового дома.

Специалист проводит проверку соответствия указанных в уведомлении параметров объектов капитального строительства предельным параметрам разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным Правилами землепользования и застройки и документацией по планировке территории муниципальных образованийУльяновской области: Мелекесский район, Новомалыклинский район, Старомайнский район, Ульяновский район, Цильнинский район, Чердаклинский район, а также допустимость размещения объектов капитального строительства в соответствии с разрешённым использованием земельного участка, функциональной зоной Генерального плана муниципальных образованийУльяновской области: Мелекесский район, Новомалыклинский район, Старомайнский район, Ульяновский район, Цильнинский район, Чердаклинский район, и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и гражданским законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве необходимых сведений или документов поданное уведомление с прилагаемыми документами возвращается заявителю без рассмотрения в течение трёх рабочих дней со дня поступления уведомления.

В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве необходимых сведений или документов поданное уведомление с прилагаемыми документами возвращается заявителю без рассмотрения с указанием причин возврата в течение трёх рабочих дней со дня поступления сопроводительным письмом в простой письменной форме на бумажном носителе подписанноезаместителем Министра по градостроительной деятельности.

В случае непредставления заявителем в Министерство документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, специалист:

а) сведения, указанные в подпункте 1 запрашиваются Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Росреестре.

Срок предоставления запрашиваемых сведений не более 3 рабочих дней.

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС.

В случае если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселенияМинистерство направляет письмо в Управление по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в Управление по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и сведений.

**3.2.1.3. подготовка, согласование и подписание результата предоставления государственной услуги.**

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

В случае несоответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, специалист в течение пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления о планируемом строительстве оформляет уведомления о несоответствии указанных в уведомлениио планируемом строительстве по форме, утверждённой Приказом № 591/пр.

В случае соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, специалист в течение пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления о планируемом строительстве оформляет уведомления о соответствии указанных в уведомлениио планируемом строительстве по форме, утверждённой Приказом № 591/пр.

Директор ОГАУ «Градцентр» в течение 1 рабочего дня проверяет проект уведомление о соответствии либо проект уведомление о несоответствии и направляет его в Министерство на утверждение заместителю Министра по градостроительной деятельности.

Заместитель Министра по градостроительной деятельности подписывает проект уведомление о соответствии либо проект уведомление о несоответствии в течение 1 рабочего дня и передаёт на регистрацию подписанные: уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии специалисту ОГАУ «Градцентр».

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подписанное заместителем Министра по градостроительной деятельности уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии.

**3.2.1.4. уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача результата предоставления государственной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии.

Специалист ОГАУ «Градцентр» уведомляет заявителя о готовности результата способом, указанным в уведомлении.

Первый экземпляр на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, выдаётся (направляется) способом, указанным заявителем. Второй экземпляр на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, оставляется на хранении в Министерстве.

Уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии выдаётся (направляется) Министерством не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

**3.2.2.1. приём и регистрация уведомления для предоставления государственной услуги и направление его на исполнение.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного уведомления с приложенными документами с визами Министра, заместителя Министра по градостроительной деятельности, директора Департамента архитектуры и градостроительства Министерства и директора ОГАУ «Градцентр» на исполнение в ОГАУ «Градцентр».

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного уведомления с приложенным к нему пакетом документов с визами Министра, заместителя Министра по градостроительной деятельности, директора Департамента архитектуры и градостроительства Министерства и директора ОГАУ «Градцентр» для работы.

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

Основанием для начала административной процедуры, является поступление зарегистрированного уведомления с приложенными документами с визами Министра, заместителя Министра по градостроительной деятельности, директора Департамента архитектуры и градостроительства Министерства и директора ОГАУ «Градцентр» на исполнение в ОГАУ «Градцентр».

Специалист ОГАУ «Градцентр» проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия в уведомлении об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции необходимых сведений или документов поданное уведомление с прилагаемыми документами возвращается заявителю без рассмотрения с указанием причин возврата в течение трёх рабочих дней со дня поступления сопроводительным письмом,подписанное заместителем Министра по градостроительной деятельности,в простой письменной форме на бумажном.

Специалист ОГАУ «Градцентр» в день проверки наличия (комплектности) и правильности оформления поступивших документов формирует и направляет межведомственный запрос в Росреестр.

Документ (сведения, содержащиеся в нём) указанный в подпункте 1 подпункта 2.6.2 настоящего административного регламента запрашивается уполномоченным органом посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемый к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Росреестре.

Срок выполнения административной процедуры – не более 3 (трёх) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и сведений.

**3.2.2.3. подготовка, согласование и подписание результата предоставления государственной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление необходимых документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист ОГАУ «Градцентр» в течение 1 (одного) рабочего дня проводит проверку наличия оснований для подготовки уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с подпунктом 2.6 настоящего административного регламента.

После проведения проверки специалист оформляет проект уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объектапо форме, утверждённой Приказом № 591/пр.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 (один) рабочий день.

Директор ОГАУ «Градцентр» в течение 1 рабочего дня проверяет проект уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта и направляет его в Министерство на утверждение Заместитель Министра по градостроительной деятельности.

Заместитель Министра по градостроительной деятельности подписывает проект уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта в течение 1 рабочего дня и передаёт на регистрацию подписанное разрешение на строительство специалисту ОГАУ «Градцентр».

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является подписанное заместителем Министра по градостроительной деятельности уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта.

**3.2.2.4. уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта.

Специалист ОГАУ «Градцентр» уведомляет заявителя о готовности результата способом, указанным в уведомлении.

Первый экземпляр на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, выдаётся (направляется) способом, указанным заявителем. Второй экземпляр на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, оставляется на хранении в Министерстве.

Уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта выдаётся (направляется) Министерством не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, в соответствии с положениями статьи 10 Закона № 210-ФЗ**, а именно:

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Регионального портала.

Заявитель может подать уведомление, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через Региональный портал.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги заявитель может получить путём отслеживания статуса заявления через Региональный портал в личном кабинете заявителя.

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

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги путём направления на электронную почту заявителя (если данный способ выбран при подаче уведомления). Результат предоставления государственной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Министра и направляется в формате pdf, jpg, tiff на электронную почту заявителя.

Если в качестве способа получения результата был выбран уполномоченный орган или электронная почта, то в личный кабинет заявителя на Региональном портале направляется уведомление о результате предоставления государственной услуги.

**3.4. Порядок выполнения ОГКУ «Правительство для граждан» административных процедур при предоставлении государственной услуги.**

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путём:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан»;

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону (8422) 37-31-31 ОГКУ «Правительство для граждан».

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ «Правительство для граждан».

2) приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления с прилагаемыми к нему документами (пункт 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента) в ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявителю, подавшему уведомления о предоставлении государственной услуги, выдаётся расписка (опись) в получении уведомления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется в момент обращения заявителя.

ОГКУ «Правительство для граждан» направляет в Министерство
в электронном виде по защищенным каналам связи принятые уведомления
с приложенными к ним документами в день регистрации уведомления
в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ), а также обеспечивает передачу уведомлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в
 сроки установленные соглашением о взаимодействии в Министерство.

Днём приёма представленных заявителем уведомления и необходимых документов является день их получения Министерством от ОГКУ «Правительство для граждан».

3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти.

Основанием для начала административной процедуры является полученный от Министерства подписанный результат предоставления государственной услуги или поступление уведомления о соответствии (несоответствии) в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронном виде посредством АИС МФЦ.

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги Министерство, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

распечатку, полученного результата услуги;

заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ОГКУ «Правительство для граждан».

Уполномоченным сотрудником ОГКУ «Правительство для граждан» на экземпляре электронного документа, на бумажном носителе, составленном в ОГКУ «Правительство для граждан», указывается:

а) наименование и место нахождения ОГКУ «Правительство для граждан», составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника;

в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ, полученный ОГКУ «Правительство для граждан» по результатам предоставления государственной услуги Министерством.

При отсутствии технической возможности передачи уведомления о соответствии (несоответствии) в электронном виде Министерство обеспечивает передачу результата государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» не позднее срока, установленного пунктом 2.4.1 настоящего административного регламента.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от Министерства документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 30 календарных дней со дня получения (поступления) таких документов (в случае, если данный способ получения результата предоставления государственной услуги был выбран заявителем в уведомлении (при подаче через ОГКУ «Правительство для граждан»).

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) работник ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги.

ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт невостребованный заявителем результат предоставления государственной услуги по реестру невостребованных документов в Министерство по истечении 30 календарных дней со дня передачи (поступления) результата государственной услуги из Министерства в ОГКУ «Правительство для граждан*».*

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

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

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

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок оформляется в свободной форме с указанием: фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, почтового индекса, адреса, контактного телефона, способа уведомления о готовности результата, способа получения результата (лично, почтовой связью).

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

документы, содержащие правильные данные;

выданное в 2-х экземплярах Министерством уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

Должностное лицо приёмной Министерства регистрирует заявление и представленные документы, путём внесения соответствующей записи в системе электронного документооборота.

Заявителю выдаётся расписка о приёме документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления и документов, представленных для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в журнале учёта документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2. Рассмотрение поступивших документов, оформление и направление нового уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома после исправления опечаток и (или) ошибок.

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

Специалист ОГАУ «Градцентр» рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем (уполномоченным представителем) документы и оформляет новое уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с подпунктом 3.2.1.3 настоящего административного регламента. Уведомление о готовности, а также направлениеуведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.1.4 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления о соответствии.

Оригинал уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, после направления заявителю (его уполномоченному представителю) нового уведомления о соответствииостаётся в Министерстве.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления в Министерство заявления.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем Министра по градостроительной деятельности и директором Департамента архитектуры и градостроительства Министерства.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместитель Министра по градостроительной деятельности.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министерства.

По результатам проверки в случае выявления нарушений при исполнении настоящего Регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются ежеквартально.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами Министерства может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес Министерства:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Министерства, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Министерства прав, свобод или законных интересов граждан.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, его должностного лица, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также работника ОГКУ «Правительства для граждан»в досудебном (внесудебном) порядке, установленном настоящим разделом либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении двух и более государственных услуг;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

Обжалование заявителем решений и действия (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как государственная услуга в полном объёме не предоставляется;

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

4) отказ в приёме у заявителя документов, представление которых предусмотрено для предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ним и законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ульяновской области.

Обжалование заявителем решений и действия (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как государственная услуга в полном объёме ОГКУ «Правительство для граждан» не предоставляется.

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

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Обжалование заявителем решений и действия (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как государственная услуга в полном объёме ОГКУ «Правительство для граждан» не предоставляется.

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

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

Обжалование заявителем решений и действия (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как государственная услуга в полном объёме ОГКУ «Правительство для граждан» не предоставляется;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обжалование заявителем решений и действия (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как государственная услуга в полном объёме ОГКУ «Правительство для граждан» не предоставляется.

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

Заявители могут обратиться с жалобой в Министерство.

Должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Министерства является заместитель Министра по градостроительной деятельности.

Жалобы на решения, принятые заместителем Министра по градостроительной деятельности, рассматриваются Правительством Ульяновской области.

Заявители могут обратиться с жалобой в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ульяновской области (далее – УФАС) в случае, если в рамках предоставления государственной услуги осуществляются процедуры, включённые в Исчерпывающий перечень процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения, утверждённый постановлением Правительства Российской Федерации от 07.11.2016 № 1138 «Об исчерпывающих перечнях процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения и правилах ведения реестров описаний процедур» (в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан», организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного или муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан», организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, может быть направлена по почте, через ОГКУ «Правительство для граждан», может быть принята при личном приёме заявителя в Министерстве.

Приём жалоб в письменной форме осуществляется Министерством по месту его нахождения (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Министерства;

б) Единого портала;

в) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

г) электронной почты.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы руководителем Министерства принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушении при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

Обжалование в суд решений, принятых должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги, действий (бездействия) должностных лиц Министерства осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель вправе запросить в Министерстве информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Положения о порядке подачи и рассмотрения жалоб заинтересованных лиц на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, размещаются на официальном сайте Министерства, на Едином портале, Региональном портале.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_