Проект

**ПРИКАЗ**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года № \_\_\_\_\_

г. Ижевск

**Об утверждении Административного регламента**

**Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды**

**Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги**

**«Выдача разрешений на строительство и реконструкцию**

**объектов капитального строительства,**

**строительство, реконструкцию которых планируется осуществлять**

**в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения»**

В целях реализации положений статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике», а также на основании протокола заседания межведомственной рабочей группы по организации разработки стандартов предоставления государственных и муниципальных услуг, административных регламентов от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года № \_\_\_\_

п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par41) Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, строительство, реконструкцию которых планируется осуществлять в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения».

Министр  Д.Н. Удалов

Утвержден приказом

Министерства природных ресурсов

и охраны окружающей среды

Удмуртской Республики

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года № \_\_\_\_\_

Административный регламент

Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды

Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги

«Выдача разрешений на строительство и реконструкцию

объектов капитального строительства,

строительство, реконструкцию которых планируется осуществлять

в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, строительство, реконструкцию которых планируется осуществлять в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) определяет порядок выдачи разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, строительство, реконструкцию которых планируется осуществлять в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения.

Действие настоящего Административного регламента не распространяется на вопросы выдачи разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, строительство, реконструкцию которых планируется осуществлять в границах лечебно-оздоровительных местностей и курортов.

Описание заявителей

2. Получателями государственной услуги являются физические и юридические лица, планирующие осуществлять строительство и реконструкцию объектов капитального строительства в границах особо охраняемой природной территории регионального значения.

От имени заявителей обращаться за предоставлением государственной услуги могут представители, действующие на основании доверенности.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

3. Местонахождение Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики (далее - Минприроды УР):

426051, г. Ижевск, ул. Максима Горького, 73.

Справочные телефоны Минприроды УР:

телефон приемной: (3412) 90-10-62, факс: (3412) 78-65-92;

телефон отдела государственных экологических программ, экспертизы и нормирования (далее – отдел экологических программ): (3412) 90-42-66.

Адрес официального сайта Минприроды УР, на котором размещается информация о предоставлении государственной услуги: [www.minpriroda-udm.ru](http://www.minpriroda-udm.ru).

Адрес электронной почты Минприроды УР: mpr@minpriroda-udm.ru.

Адрес электронной почты отдела экологических программ: eco-expert@minpriroda-udm.ru.

График работы Минприроды УР:

понедельник - четверг с 8.30 до 17.30; обед с 12.00 до 12.48;

по пятницам и в предпраздничные дни - с 8.30 до 16.30;

выходные дни: суббота, воскресенье.

4. Сведения о месте нахождения и графике работы Минприроды УР, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - ЕПГУ), в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru), услуги.удмуртия.рф) (далее - РПГУ), на официальном сайте Минприроды УР (www.minpriroda-udm.ru) и на официальном сайте Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики в сети Интернет ([www.udmurt.ru](http://www.udmurt.ru)).

5. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги:

при личном обращении в Минприроды УР;

при обращении по телефону в Минприроды УР;

в письменном виде по почте в Минприроды УР;

в электронном виде по электронной почте в Минприроды УР;

при обращении в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, действующие на территории Удмуртской Республики (далее - МФЦ) при условии заключения Минприроды УР соглашения о взаимодействии с МФЦ;

посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону 8 (3412) 60-00-00.

6. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на информационном стенде Минприроды УР;

на официальном сайте Минприроды УР;

на ЕПГУ, РПГУ;

в МФЦ, при условии заключения Минприроды УР соглашения о взаимодействии с МФЦ;

в региональном центре телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412) 60-00-00.

7. На информационном стенде и официальном сайте Минприроды УР размещается следующая информация:

полное наименование и полный почтовый адрес Минприроды УР;

номер телефона отдела экологических программ;

график работы Минприроды УР;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента;

блок-схема порядка предоставления государственной услуги.

8. На ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация:

почтовый и электронный адрес Минприроды УР;

номера телефонов и график работы Минприроды УР;

процедура предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы заявлений для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минприроды УР, а также должностных лиц Минприроды УР.

9. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги при личном обращении в Минприроды УР заявитель обращается в отдел экологических программ.

10. Должностное лицо отдела экологических программ, при личном обращении заявителя в Минприроды УР для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заявителя при личном приеме не может превышать 15 минут. Личный прием каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 10 минут.

11. Информирование по телефону отдела экологических программ, указанному в пункте 3 Административного регламента, осуществляется должностными лицами отдела экологических программ в соответствии с графиком работы Минприроды УР. При ответе на телефонный звонок должностное лицо отдела экологических программ, осуществляющее информирование, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. По завершении разговора должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю. Время разговора не должно превышать 10 минут.

12. Должностное лицо отдела экологических программ, осуществляющее информирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо отдела экологических программ обязано предоставлять информацию по следующим вопросам:

о графике работы Минприроды УР;

о месте размещения на официальном сайте Минприроды УР информации о предоставлении государственной услуги;

о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

о текущей административной процедуре предоставления государственной услуги;

о порядке обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых и принимаемых при предоставлении государственной услуги.

14. При невозможности должностного лица отдела экологических программ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на первого заместителя министра природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики, координирующего работу отдела экологических программ (далее – первый заместитель министра), или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

15. Ответы на письменные обращения по государственной услуге направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона специалиста. Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью министра природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики (далее – министр) или первого заместителя министра.

Ответ в письменном виде направляется почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги,

краткое наименование государственной услуги

16. Наименование государственной услуги – «Выдача разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, строительство, реконструкцию которых планируется осуществлять в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения».

Краткое наименование государственной услуги – «Выдача разрешений на строительство в границах ООПТ».

Наименование органа,

непосредственно предоставляющего государственную услугу

17. Государственная услуга предоставляется Минприроды УР. Структурным подразделением Минприроды УР, уполномоченным на предоставление государственной услуги, является отдел экологических программ.

18. Предоставление государственной услуги осуществляется Минприроды УР при взаимодействии с:

Федеральной налоговой службой;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральной службой по аккредитации;

Федеральным автономным учреждением «Главное управление государственной экспертизы»;

Главным управлением по государственному надзору Удмуртской Республики;

Агентством по государственной охране объектов культурного наследия Удмуртской Республики;

Автономным учреждением Удмуртской Республики «Управление государственной экспертизы проектов при Минстрое УР»;

Органами местного самоуправления.

19. По межведомственным запросам Минприроды УР, указанным в пунктах 29, 30, 32, 33 Административного регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

20. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» территориальные органы не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Удмуртской Республики.

Результат предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача разрешения на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (далее – разрешение на строительство), оформленного в соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и форме разрешения на ввод в эксплуатацию»;

выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство;

выдача уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство;

выдача уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

выдача уведомления о прекращении действия разрешения на строительство.

Срок предоставления государственной услуги

22. В случае выдачи разрешения на строительство общий максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления в Минприроды УР заявления о выдаче разрешения на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (далее – заявление о выдаче разрешения на строительство) и документов, предусмотренных пунктами 28-30, 33, 34 Административного регламента.

23. В случае внесения изменений в разрешение на строительство общий максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления в Минприроды УР заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и реконструкцию объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) (далее – заявление о внесении изменений в разрешение на строительство) и документов, предусмотренных пунктами 32-34 Административного регламента.

24. В случае если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, общий максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня поступления в Минприроды УР заявления о выдаче разрешения на строительство.

25. Решение о прекращении действия разрешения на строительство принимается в срок не более чем 30 рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами.

26. Возможность приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

27. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (далее – ГрК РФ);

Федеральным законом от 14 марта 1995 года № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях»;

Федеральным законом от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон 181-ФЗ);

Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 73-ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2008 года № 822 «Об утверждении Правил представления проектной документации объектов, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий, для проведения государственной экспертизы и государственной экологической экспертизы»;

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и форме разрешения на ввод в эксплуатацию»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 26 декабря 2017 года № 554 «О Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с законодательными или иными нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги

28. В случае выдачи разрешения на строительство заявитель подает в Минприроды УР:

1) [заявление](#Par642) о выдаче разрешения на строительство, оформленное в соответствии с Приложением 1 к Административному регламенту;

в случае если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом № 73-ФЗ для данного исторического поселения, в заявлении о выдаче разрешения на строительство указывается на такое типовое архитектурное решение;

2) материалы, содержащиеся в проектной документации:

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 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) архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей;

з) 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 строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 ГрК РФ;

*С 1 июля 2019 года подпункт 2 пункта 27 Административного регламента излагается в новой редакции:*

«2) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

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

3) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), 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;

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.

29. В случае отсутствия документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в Едином государственном реестре недвижимости или Едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства заявитель самостоятельно представляет:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

при наличии соглашения о передаче полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (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.

30. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления о выдаче 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;

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

3) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

4) 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;

5) 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;

6) в случае если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения - заключение о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

7) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 30 Административного регламента, Минприроды УР запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

31. В случае внесения изменений в разрешение на строительство заявитель подает в Минприроды УР:

1) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, оформленное в соответствии с Приложением 2 к Административному регламенту, в том числе с указанием реквизитов:

а) правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 ГрК РФ;

б) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 ГрК РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

в) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ;

г) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 ГрК РФ;

д) в случае, предусмотренном пунктом Административного регламента, причины продления срока действия разрешения на строительство.

1.1) уведомление, предусмотренное частью 21.10 статьи 51 ГрК РФ, оформляется в соответствии с подпунктом 1 пункта 31 Административного регламента.

32. В случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы документы, предусмотренные пунктами 28-30 Административного регламента.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, реквизиты которых указаны в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство, Минприроды УР запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

33. В случае отсутствия в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов представляет заявитель.

34. В случае если заявление подается законным представителем заявителя, дополнительно к документам, предусмотренным [пунктами](#Par218) 28, 29, 31, 33 Административного регламента, представляется доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги.

35. Документы, предусмотренные [пунктами 2](#Par218)8-34 Административного регламента, могут быть предоставлены заявителем лично, почтой, через МФЦ или в электронной форме по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ. В случае представления заявления в электронной форме (комплекта электронных документов) документы должны быть подписаны электронной подписью руководителя заявителя. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом № 63-ФЗ. Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы с подлинных экземпляров, имеющих соответствующие подписи и печати (при наличии), и подписаны электронной подписью.

36. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета, разборчиво, четко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланка заявления, изготовленного типографским способом, с использованием компьютерных технологий.

37. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги Минприроды УР не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Минприроды УР по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

38. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

39. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики не предусмотрено.

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

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 28, 29, 34 Административного регламента;

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

3) наличие заключения о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

41. Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

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

1) недостоверность представленных сведений, а также отсутствие в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство реквизитов документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 31 Административного регламента, и (или) отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в пункте 33 Административного регламента, либо отсутствие документов, предусмотренных пунктами 28, 29, 31, 32, 34 Административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае образования земельных участков путем раздела. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

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

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

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 или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 ГрК РФ, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

43. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги,законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики не предусмотрено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации и нормативными правовыми актами

Удмуртской Республики

44. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Минприроды УР и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

45. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

46. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не может превышать 2 рабочих дней.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

47. Помещения и рабочие места для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

48. Помещения Минприроды УР должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

49. На территории, прилегающей к месторасположению Минприроды УР, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов.

50. Вход в здание Минприроды УР и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Минприроды УР, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Минприроды УР и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

51. Прием граждан в Минприроды УР должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приема граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Минприроды УР.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Минприроды УР.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

52. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата A4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

53. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

54. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Минприроды УР при предоставлении государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Минприроды УР;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

исполнение иных требований, установленных статьей 15 Федерального закона № 181-ФЗ.

Показатели доступности и качества государственных услуг

55. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Минприроды УР;

обеспечение информирования заявителей о порядке оказания государственной услуги;

своевременность приема заявителей должностными лицами отдела экологических программ;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

не более чем двукратное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

 возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

56. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в Минприроды УР посредством ЕПГУ, РПГУ, а также по электронной почте в форме электронного документа (комплекта электронных документов), подписанного электронной подписью руководителя заявителя. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом № 63-ФЗ и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы с подлинных экземпляров, имеющих соответствующие подписи и печати (при наличии), и подписаны электронной подписью.

57. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, также предоставляются в электронной форме посредством электронной почты Минприроды УР, адрес которой указан в пункте 3 Административного регламента.

58. В случае поступления обращения для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, в электронной форме, срок рассмотрения электронного обращения не может превышать 30 дней со дня его регистрации.

59. Ответ на электронное обращение должен содержать запрашиваемую информацию либо мотивированный отказ в предоставлении такой информации.

60. Ответ на электронное обращение направляется в электронной форме по электронной почте. В случае указания заявителем в электронном обращении почтового адреса, ответ на электронное обращение направляется в письменном виде по почте.

61. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения Минприроды УР соглашения о взаимодействии с МФЦ.

III. 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 МФЦ

Последовательность административных процедур

при выдаче разрешения на строительство

62. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) в случае выдачи разрешения на строительство:

прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов;

формирование и направление межведомственных запросов, необходимых для выдачи разрешения на строительство, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов, принятие решения по результатам их рассмотрения;

выдача разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство;

 2) в случае внесения изменений в разрешение на строительство:

прием и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и прилагаемых к нему документов;

формирование и направление межведомственных запросов, необходимых для внесения изменений в разрешение на строительство, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и прилагаемых к нему документов, принятие решения по результатам их рассмотрения;

выдача уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

3) в случае прекращения действия разрешения на строительство:

прием и регистрация уведомления исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок и (или) о прекращении права пользования недрами, и (или) об образовании земельного участка и прилагаемых к нему документов;

формирование и направление межведомственных запросов, необходимых для принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов, принятие решения о прекращении действия разрешения на строительство;

выдача уведомления о прекращении действия разрешения на строительство.

63. [Блок-схема](#Par759) последовательности административных процедур при выдаче разрешения на строительство приведена в Приложении 3 к Административному регламенту.

[Блок-схема](#Par759) последовательности административных процедур при внесении изменений в разрешение на строительство приведена в Приложении 4 к Административному регламенту.

[Блок-схема](#Par759) последовательности административных процедур при прекращении действия разрешения на строительство приведена в Приложении 5 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство

и прилагаемых к нему документов

64. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Минприроды УР заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктами 28-30, 34 Административного регламента.

65. Заявление о выдаче разрешения на строительство и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Минприроды УР лично заявителем, представителем заявителя, направлены по почте, через МФЦ или в электронной форме по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ.

66. Специалист отдела кадрового, документационного обеспечения, охраны труда и работы с обращениями граждан Минприроды УР в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты поступления заявления, регистрирует его в системе электронного документооборота (далее – СЭД), на заявлении проставляет дату приема, учетный номер, передает зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами в порядке делопроизводства для дальнейшего визирования министру.

Если заявление и прилагаемые к нему документы подаются в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет их прием, формирует комплект документов и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии Минприроды УР с МФЦ при предоставлении государственной услуги, направляет их в Минприроды УР.

Регистрация и обработка поступающих в Минприроды УР электронных документов осуществляется специалистом отдела кадрового, документационного обеспечения, охраны труда и работы с обращениями граждан Минприроды УР на специально оборудованном автоматизированном рабочем месте. При отсутствии технической возможности полученный электронный документ распечатывается и регистрируется в ручном режиме в журнале входящей корреспонденции.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента поступления заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов в Минприроды УР.

68. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов в СЭД.

Формирование и направление межведомственных запросов,

необходимых для выдачи разрешения на строительство,

в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

69. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство в и прилагаемых к нему документов в СЭД.

70. Министр направляет заявление о выдаче разрешения на строительство и прилагаемые к нему документы на рассмотрение первому заместителю министра, а первый заместитель министра - начальнику отдела экологических программ. Начальник отдела экологических программ назначает ответственного исполнителя из числа должностных лиц отдела экологических программ (далее – ответственный исполнитель).

71. Ответственный исполнитель (сотрудник МФЦ), в случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пунктах 29, 30 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней оформляет и направляет межведомственные запросы в федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти Удмуртской Республики, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации о предоставлении указанных документов (сведений, содержащихся в них), если указанные документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении таких органов либо организаций, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

72. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления государственной услуги.

73. Максимальный срок направления межведомственных запросов не может превышать 3 рабочих дней с момента поступления в Минприроды УР заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов.

Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство

и прилагаемых к нему документов,

принятие решения по результатам их рассмотрения

74. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов ответственному исполнителю.

75. Ответственный исполнитель осуществляет проверку заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям пунктов 28, 29, 34-36 Административного регламента, определяет полноту и (или) достоверность указанных в них сведений, проверяет оформление, а также проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

76. В случае, предусмотренном пунктом 24 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 дней со дня получения указанного заявления направляет раздел проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

77. Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в течение 25 дней рассматривает указанный раздел проектной документации объекта капитального строительства и направляет в Минприроды УР заключение о соответствии или несоответствии указанного раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

78. Решение о выдаче разрешения на строительство, об отказе в выдаче разрешения на строительство, оформляется приказом Минприроды УР в двух экземплярах.

79. В случае соответствия заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов требованиям пунктов 28, 29, 34-36 Административного регламента, а также на основании документов и сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, ответственный исполнитель готовит проект приказа о выдаче разрешения на строительство и в установленном порядке направляет его на подпись министру или первому заместителю министра.

80. После утверждения приказа о выдаче разрешения на строительство ответственный исполнитель оформляет разрешение на строительство в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, а второй хранится в Минприроды УР. Разрешение на строительство подписывается министром или первым заместителем министра, заверяется оттиском гербовой печати.

81. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, или на отдельные этапы строительства, реконструкции.

82. В случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, предусмотренных пунктом 40 Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект приказа и уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство и в установленном порядке направляет их на подпись министру или первому заместителю министра.

83. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с даты назначения ответственного исполнителя.

84. Результатом административной процедуры является подписанный в установленном порядке приказ и разрешение на строительство или приказ и уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Выдача разрешения на строительство

или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство

85. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, являются подписанные в установленном порядке приказ и разрешение на строительство или приказ и уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство.

86. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня подписания приказа и разрешения на строительство или приказа и уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство информирует заявителя по телефону о времени выдачи документов, согласовывает порядок их вручения либо направляет уведомление на почтовый или электронный адрес, указанный в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

87. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня уведомления заявителя о результате рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов вносит информацию в соответствующий информационный ресурс на бумажном носителе.

88. В течение 3 дней со дня выдачи разрешения на строительство Минприроды УР направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, а также в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в целях строительства, реконструкции которого выдано разрешение на строительство.

89. Разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство выдаются заявителю или его представителю (по доверенности) под роспись либо направляются заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

90. Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня с момента подписания приказа и разрешения на строительство или приказа и уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

91. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, наличие информации о результате рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов в соответствующем информационном ресурсе на бумажном носителе.

Прием и регистрация заявления о внесении изменений

в разрешение на строительство и прилагаемых к нему документов

92. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Минприроды УР заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 31 - 34 Административного регламента.

93. Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Минприроды УР лично заявителем, представителем заявителя, направлены по почте, через МФЦ или в электронной форме по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ.

94. Специалист отдела кадрового, документационного обеспечения, охраны труда и работы с обращениями граждан Минприроды УР в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты поступления заявления, регистрирует его в СЭД, на заявлении проставляет дату приема, учетный номер, передает зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами в порядке делопроизводства для дальнейшего визирования министру.

Если заявление и прилагаемые к нему документы подаются в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет их прием, формирует комплект документов и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии Минприроды УР с МФЦ при предоставлении государственной услуги, направляет их в Минприроды УР.

Регистрация и обработка поступающих в Минприроды УР электронных документов осуществляется специалистом отдела кадрового, документационного обеспечения, охраны труда и работы с обращениями граждан Минприроды УР на специально оборудованном автоматизированном рабочем месте. При отсутствии технической возможности полученный электронный документ распечатывается и регистрируется в ручном режиме в журнале входящей корреспонденции.

95. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента поступления заявления о внесение изменений в разрешение на строительство и прилагаемых к нему документов в Минприроды УР.

96. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и прилагаемых к нему документов в СЭД.

Формирование и направление межведомственных запросов,

необходимых для внесения изменений в разрешение на строительство,

в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

97. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и прилагаемых к нему документов в СЭД.

98. Министр направляет заявление о внесении изменений в разрешение на строительство и прилагаемые к нему документы на рассмотрение первому заместителю министра, а первый заместитель министра - начальнику отдела экологических программ. Начальник отдела экологических программ назначает ответственного исполнителя из числа должностных лиц отдела экологических программ.

99. Ответственный исполнитель (сотрудник МФЦ), в случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 31-33 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней оформляет и направляет межведомственные запросы в федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти Удмуртской Республики, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации о предоставлении указанных документов (сведений, содержащихся в них), если указанные документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении таких органов либо организаций, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

100. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления государственной услуги.

101. Максимальный срок направления межведомственных запросов не может превышать 3 рабочих дней с момента поступления в Минприроды УР заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и прилагаемых к нему документов.

Рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство

и прилагаемых к нему документов,

принятие решения по результатам их рассмотрения

102. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и прилагаемых к нему документов ответственному исполнителю.

103. Изменения в разрешение на строительство вносятся в случае:

1) изменения правообладателя земельного участка, в отношении которого выдано разрешение на строительство;

2) образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, а также в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

3) переоформления лицензии на пользование недрами;

4) продления срока действия разрешения на строительство.

104. Ответственный исполнитель осуществляет проверку заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям пунктов 28-36 Административного регламента, определяет полноту и (или) достоверность указанных в них сведений, проверяет оформление, а также проводит проверку соответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, при этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство; требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, кроме случая поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения (в случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство); планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, кроме случая поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения; наличия информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 ГрК РФ, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство; срока подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

105. Решение о внесении изменений в разрешение на строительство, об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, оформляется приказом Минприроды УР в двух экземплярах.

106. В случае соответствия заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и прилагаемых к нему документов требованиям пунктов 28-36 Административного регламента, а также на основании документов и сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, ответственный исполнитель готовит проект приказа о внесении изменений в разрешение на строительство и в установленном порядке направляет его на подпись министру или первому заместителю министра.

107. После утверждения приказа о внесении изменений в разрешение на строительство ответственный исполнитель оформляет уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство, разрешение на строительство в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, а второй хранится в Минприроды УР. Уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство, разрешение на строительство подписывается министром или первым заместителем министра, заверяется оттиском гербовой печати.

108. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется.

109. В случае наличия оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотренных пунктом 42 Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект приказа и уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство и в установленном порядке направляет их на подпись министру или первому заместителю министра.

110. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с даты назначения ответственного исполнителя.

111. Результатом административной процедуры является подписанный в установленном порядке приказ о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство, разрешение на строительство или приказ и уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Выдача уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство

или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

112. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, являются подписанные в установленном порядке приказ о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство, разрешение на строительство или приказ и уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

113. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня подписания приказа о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство, разрешения на строительство или приказа и уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство информирует заявителя по телефону о времени выдачи документов, согласовывает порядок их вручения либо направляет уведомление на почтовый или электронный адрес, указанный в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство.

114. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня уведомления заявителя о результате рассмотрения заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и прилагаемых к нему документов вносит информацию в соответствующий информационный ресурс на бумажном носителе.

115. В течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство Минприроды УР уведомляет о принятом решении (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства; орган регистрации прав; застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

116. Уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство, разрешение на строительство или уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство выдаются заявителю или его представителю (по доверенности) под роспись либо направляются заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

117. Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня с момента подписания приказа о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство, разрешения на строительство или приказа и уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

118. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, наличие информации о результате рассмотрения заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и прилагаемых к нему документов в соответствующем информационном ресурсе на бумажном носителе.

Прием и регистрация уведомления исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав

на земельный участок и (или) о прекращении права пользования недрами,

и (или) об образовании земельного участка и прилагаемых к нему документов

119. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Минприроды УР уведомления исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок, о прекращении права пользования недрами, и (или) об образовании земельного участка и прилагаемых к нему документов (далее – уведомление, уполномоченный орган).

120. Уведомление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Минприроды УР представителем уполномоченного органа, направлены с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, направлены по почте, по электронной почте.

121. Специалист отдела кадрового, документационного обеспечения, охраны труда и работы с обращениями граждан Минприроды УР в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты поступления уведомления, регистрирует его в СЭД, на уведомлении проставляет дату приема, учетный номер, передает зарегистрированное уведомление с прилагаемыми к нему документами в порядке делопроизводства для дальнейшего визирования министру.

Регистрация и обработка поступающих в Минприроды УР электронных документов осуществляется специалистом отдела кадрового, документационного обеспечения, охраны труда и работы с обращениями граждан Минприроды УР на специально оборудованном автоматизированном рабочем месте. При отсутствии технической возможности полученный электронный документ распечатывается и регистрируется в ручном режиме в журнале входящей корреспонденции.

122. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента поступления уведомления и прилагаемых к нему документов в Минприроды УР.

123. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов в СЭД.

Формирование и направление межведомственных запросов,

необходимых для принятия решения о прекращении действия разрешения

на строительство, в органы (организации),

участвующие в предоставлении государственной услуги

124. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов в СЭД.

125. Министр направляет уведомление и прилагаемые к нему документы на рассмотрение первому заместителю министра, а первый заместитель министра - начальнику отдела экологических программ. Начальник отдела экологических программ назначает ответственного исполнителя из числа должностных лиц отдела экологических программ.

126. Ответственный исполнитель, в случае если к уведомлению не приложены решение о прекращении прав на земельный участок и (или) решение о прекращении права пользования недрами, и (или) об образовании земельного участка в течение 3 рабочих дней оформляет и направляет межведомственные запросы в федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти Удмуртской Республики, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации о предоставлении указанных документов (сведений, содержащихся в них), если указанные документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении таких органов либо организаций, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

127. Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления государственной услуги.

128. Максимальный срок направления межведомственных запросов не может превышать 3 рабочих дней с момента поступления в Минприроды УР уведомления и прилагаемых к нему документов.

Рассмотрение документов, принятие решения

о прекращении действия разрешения на строительство

129. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление уведомления ответственному исполнителю.

130. Действие разрешения на строительство прекращается в случае:

1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

4) прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами.

131. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, представленных в уведомлении, на соответствие требованиям пункта 130 Административного регламента.

132. В случае соответствия уведомления и прилагаемых к нему документов требованиям пункта 130 Административного регламента, а также на основании документов и сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, ответственный исполнитель готовит проект приказа о прекращении действия разрешения на строительство, уведомления о прекращении действия разрешения на строительство и в установленном порядке направляет его на подпись министру.

133. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 26 рабочих дней с момента поступления уведомления ответственному исполнителю.

134. Результатом административной процедуры является подписанное в установленном порядке уведомление о прекращении действия разрешения на строительство.

Выдача уведомления о прекращении действия разрешения на строительство

135. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подписанное в установленном порядке приказ о прекращении действия разрешения на строительство, уведомление о прекращении действия разрешения на строительство.

136. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня подписания приказа о прекращении действия разрешения на строительство, уведомления о прекращении действия разрешения на строительство информирует заявителя по телефону о времени выдачи документов, согласовывает порядок их вручения либо направляет уведомление на почтовый или электронный адрес, указанный в заявлении о выдаче разрешения на строительство и вносит информацию в соответствующий информационный ресурс на бумажном носителе.

137. В течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство Минприроды УР уведомляет о принятом решении (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства; орган регистрации прав; застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

138. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю приказа о прекращении действия разрешения на строительство, уведомления о прекращении действия разрешения на строительство.

139. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня подписания приказа о прекращении действия разрешения на строительство.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики органа, предоставляющего государственную услугу, положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги,

а также принятием решений ответственными лицами

140. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется заместителем министра.

141. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путем проведения проверок исполнения должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики положений Административного регламента. Периодичность осуществления проверок - постоянно на протяжении предоставления государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

142. Проверки могут быть плановыми (на основании полугодовых или годовых планов работы Минприроды УР) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики при предоставлении государственной услуги.

Продолжительность плановых и внеплановых проверок не должна превышать один месяц.

Плановые проверки осуществляются не чаще одного раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики и принятых ими решений при предоставлении государственной услуги либо по результатам плановой проверки.

143. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Минприроды УР.

144. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги на основании приказа Минприроды УР формируется комиссия в количестве трех человек, в состав которой включаются первый заместитель министра, начальник отдела кадрового, документационного обеспечения, охраны труда и работы с обращениями граждан Минприроды УР, начальник отдела нормативно-правового обеспечения Минприроды УР.

Первый заместитель министра отвечает за проведение плановых и внеплановых проверок и является председателем комиссии.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказами Минприроды УР.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка (акт, отчет) подписывается всеми членами комиссии. Члены комиссии, не согласные с выводами комиссии, могут приложить к справке (акту, отчету) особое мнение о результатах проведенной проверки.

Ответственность государственных гражданских служащих Удмуртской Республики органа, предоставляющего государственную услугу, и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

145. Должностные лица, государственные гражданские служащие Удмуртской Республики, по вине которых допущены нарушения положений Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации Удмуртской Республики.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля

за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

146. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики.

147. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики.

148. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

149. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные Административным регламентом;

проверку хода и качества предоставления государственной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, ответственных за исполнение административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу,

многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц,

государственных служащих, работников

150. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Минприроды УР, МФЦ, работников МФЦ, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ или их работников, устанавливается Правительством Российской Федерации.

151. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ Минприроды УР, должностного лица Минприроды УР, МФЦ, работника МФЦ организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Удмуртской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

152. Жалоба подаётся в Минприроды УР, МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

153. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подаётся в Правительство Удмуртской Республики.

154. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

155. Жалоба на решения и действия (бездействие) Минприроды УР, должностных лиц, государственных гражданских служащих Минприроды УР, министра может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу (либо официального сайта Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики в случае, указанном в пункте 153), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru; либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

156. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального адреса электронной почты МФЦ, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru; либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

157. При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает её передачу в Минприроды УР в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Минприроды УР, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Минприроды УР.

158. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

в приёмную Минприроды УР;

в случае, указанном в пункте 153, в отдел писем и приёма граждан Управления по внутренней политике Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики;

в случае, указанном в абзаце втором пункта 154, в приёмную учредителя МФЦ.

Специалист, принимающий жалобу, со слов заявителя оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

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

160. В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя по доверенности, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

3) 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.

161. Приём жалоб в письменной форме, указанных в абзаце третьем пункта 156, осуществляется в отделе писем и приёма граждан Управления по внутренней политике Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики с 8.30 до 12.00 и с 12.48 до 17.30 в следующие рабочие дни недели: понедельник, вторник и среда.

162. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом № 63-ФЗ и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

163. Жалоба должна содержать:

1) наименование Минприроды УР, фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, государственного гражданского служащего Минприроды УР, наименование МФЦ, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Удмуртской Республики, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Минприроды УР, должностного лица Минприроды УР, либо государственного гражданского служащего Минприроды УР, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

164. Жалоба, поступившая в Правительство Удмуртской Республики, Минприроды УР, МФЦ, учредителю МФЦ, организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

165. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

166. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и 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 Удмуртской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

167. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 166, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

168. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Минприроды УР, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Минприроды УР, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем Минприроды УР, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

169. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Минприроды УР, его должностного лица, государственного гражданского служащего Минприроды УР подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Минприроды УР, либо министром.

170. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подписывается руководителем учредителя МФЦ.

171. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подписывается руководителем МФЦ.

172. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, указанной в пункте 153, подписывается Председателем Правительства Удмуртской Республики либо по его поручению заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики, курирующим деятельность Минприроды УР.

173. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

174. Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего Минприроды УР, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту Министерства природных ресурсов и охраны

окружающей среды Удмуртской Республики по предоставлению государственной

услуги «Выдача разрешений на строительство и реконструкцию

объектов капитального строительства, строительство, реконструкцию которых планируется осуществлять в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения»

Министерство природных ресурсов

и охраны окружающей среды

Удмуртской Республики

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство

Наименование заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физического лица – фамилия, имя, отчество (при наличии), данные основного документа, удостоверяющего личность; для юридического лица – организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименование)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физического лица – адрес регистрации; для юридического лица – юридический адрес)

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя организации (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию (нужное подчеркнуть) объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта капитального строительства)

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес объекта капитального строительства)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца(ев) в соответствии с проектом организации строительства на земельном участке площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с правоустанавливающими документами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок)

краткие проектные характеристики объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в соответствии с проектной документацией, разработанной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(организационно-правовая форма, полное наименование проектной организации)

положительное заключение экспертизы от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Типовое архитектурное решение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(заполняется в случае строительства/реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность) (подпись) (расшифровка)

 М.П. (при наличии)

Приложение 2

к Административному регламенту Министерства природных ресурсов и охраны

окружающей среды Удмуртской Республики по предоставлению государственной

услуги «Выдача разрешений на строительство и реконструкцию

объектов капитального строительства, строительство, реконструкцию которых планируется осуществлять в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения»

Министерство природных ресурсов

и охраны окружающей среды

Удмуртской Республики

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство

Наименование заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физического лица – фамилия, имя, отчество (при наличии), данные основного документа, удостоверяющего личность; для юридического лица – организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименование)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физического лица – адрес регистрации; для юридического лица – юридический адрес)

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя организации (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу внести изменения в разрешение на строительство от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по объекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование и адрес объекта капитального строительства)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причины; реквизиты документов, указанных в пункте 31 Административного регламента;

в случае продления срока действия разрешения – срок начала работ, полное наименование подрядной организации, реквизиты договора подряда, необходимый срок продления)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность) (подпись) (расшифровка)

 М.П. (при наличии)

Приложение 3

к Административному регламенту Министерства природных ресурсов и охраны

окружающей среды Удмуртской Республики по предоставлению государственной

услуги «Выдача разрешений на строительство и реконструкцию

объектов капитального строительства, строительство, реконструкцию которых планируется осуществлять в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения»

Блок-схема последовательности административных процедур

при выдаче разрешения на строительство

Прием и регистрация

заявления о выдаче разрешения

на строительство

и прилагаемых к нему документов

Направление межведомственных запросов

Рассмотрение

заявления о выдаче разрешения

на строительство

и прилагаемых к нему документов

на соответствие требованиям

Административного регламента

Не соответствует

Соответствует

Выдача уведомления об отказе

в выдаче разрешения

на строительство

Выдача разрешения на строительство

Приложение 4

к Административному регламенту Министерства природных ресурсов и охраны

окружающей среды Удмуртской Республики по предоставлению государственной

услуги «Выдача разрешений на строительство и реконструкцию

объектов капитального строительства, строительство, реконструкцию которых планируется осуществлять в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения»

Блок-схема последовательности административных процедур

при внесении изменений в разрешение на строительство

Прием и регистрация

заявления о внесении изменений

в разрешение на строительство

и прилагаемых к нему документов

Направление межведомственных запросов

Рассмотрение

заявления о внесении изменений

в разрешение на строительство

и прилагаемых к нему документов

на соответствие требованиям

Административного регламента

Не соответствует

Соответствует

Выдача уведомления об отказе

во внесении изменений

в разрешение на строительство

Выдача уведомления

о внесении изменений

в разрешение на строительство

Приложение 5

к Административному регламенту Министерства природных ресурсов и охраны

окружающей среды Удмуртской Республики по предоставлению государственной

услуги «Выдача разрешений на строительство и реконструкцию

объектов капитального строительства, строительство, реконструкцию которых планируется осуществлять в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения»

Блок-схема последовательности административных процедур

при прекращении действия разрешения на строительство

Прием и регистрация

уведомления ИОГВ или ОМСУ, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок и (или) о прекращении права пользования недрами, и (или) об образовании земельного участка и прилагаемых

к нему документов

Направление межведомственных запросов

Рассмотрение уведомления

и прилагаемых к нему документов

Выдача уведомления

о прекращении действия разрешения на строительство