Проект

**ПРИКАЗ**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

г. Ижевск

**Об утверждении Административного регламента**

**Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды**

**Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги**

**«Выдача разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого 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 в Удмуртской Республике»,

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 разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения».

Министр  Д.Н. Удалов

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН приказом Министерства природных ресурсови охраны окружающей средыУдмуртской Республикиот «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ |

Административный регламент

Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды

Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги

«Выдача разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого 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 разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения» устанавливает порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство, внесению изменений в разрешение в случае строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения (далее соответственно – Минприроды УР, Административный регламент, государственная услуга).

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.

2. Государственная услуга состоит из следующих подуслуг:

выдача разрешения на строительство;

внесение изменений в разрешение на строительство.

3. 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.

Описание заявителей

4. Получателями государственной услуги являются физические и юридические лица, планирующие осуществлять строительство и реконструкцию объектов капитального строительства в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (далее – заявители).

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

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

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;

посредством обращения в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике.

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ).

6. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги при личном обращении в Минприроды УР заявитель обращается в отдел государственных экологических программ, экспертизы и нормирования (далее – отдел экологических программ).

7. 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.

8. Информирование по телефону 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.

9. 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.

10. 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 досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минприроды УР, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

11. 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.

12. 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 на обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, поступившее в Минприроды УР по электронной почте, направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 календарных дней со дня получения запроса Минприроды УР.

В случае направления запроса по электронной почте из пунктов общего доступа к сети «Интернет» ответ направляется заявителю в письменной форме по адресу, указанному заявителем.

13. Информация о порядке предоставления государственной услуги, порядке получения информации заявителями о возможности и порядке оценки качества предоставления государственной услуги размещается:

на информационном стенде Минприроды УР;

на официальном сайте Минприроды УР;

на ЕПГУ;

на РПГУ.

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

справочная информация;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минприроды УР, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.

15. На ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация:

справочная информация;

процедура предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы заявлений для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минприроды УР, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.

16. К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и график работы Минприроды УР, отдела экологических программ;

справочные телефоны отдела экологических программ, а также телефон регионального центра телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике;

адрес официального сайта Минприроды УР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении государственной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи данных государственных органов, органов местного самоуправления.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги,

краткое наименование государственной услуги

17. Наименование государственной услуги – «Выдача разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения».

Краткое наименование государственной услуги – «Выдача разрешения на строительство в границах ООПТ регионального значения».

Наименование органа,

непосредственно предоставляющего государственную услугу

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

19. Для предоставления государственной услуги Минприроды УР взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части:

получения выписки на объекты недвижимости из Единого государственного реестра недвижимости;

направления уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство, о прекращении действия разрешения на строительство.

3) Федеральной службой по аккредитации в части получения копии свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае представления заключения негосударственной экспертизы проектной документации.

4) Федеральным автономным учреждением «Главное управление государственной экспертизы» или Автономным учреждением Удмуртской Республики «Управление государственной экспертизы проектов при Министерстве строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Удмуртской Республики» в части получения положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (в том числе к отдельным этапам строительства).

5) Главным управлением по государственному надзору Удмуртской Республики, Министерством имущественных отношений Удмуртской Республики, органами местного самоуправления в части получения информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора, 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 Главного управления по государственному надзору Удмуртской Республики об отсутствии извещения о начале данных работ.

6) Главным управлением по государственному надзору Удмуртской Республики в части направления в их адрес копии выданного разрешения на строительство, копии разрешения на строительство с внесенными изменениями, уведомления о прекращении действия разрешения на строительство.

7) Агентством по государственной охране объектов культурного наследия Удмуртской Республики в части:

направления раздела проектной документации объекта капитального строительства (архитектурные решения) для подготовки заключения;

получения в результате рассмотрения раздела проектной документации объекта капитального строительства (архитектурные решения) заключения 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, в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, строительство или реконструкция которого планируются в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено указанное заключение, 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.

8) Органами местного самоуправления Удмуртской Республики в части:

получения градостроительного плана земельного участка;

получения соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, и правоустанавливающих документов на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

получения соглашения о проведении реконструкции, определяющего в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного объекту капитального строительства при осуществлении реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления на таком объекте 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;

получения копии 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;

получения решения об образовании земельных участков в случаях возникновения права на образованный земельный участок путем объединения земельных участков или путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;

направления в их адрес копии выданного разрешения на строительство в случае принятия такими органами решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, на строительство, реконструкцию которого выдано разрешение на строительство;

передачи в органы местного самоуправления муниципальных образований «Город Ижевск» и «Завьяловский район» для размещения в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности сведений, документов, материалов:

раздел проектной документации объекта капитального строительства (архитектурные решения) в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения, выданные в отношении указанного раздела проектной документации объекта капитального строительства заключения Агентства по государственной охране объектов культурного наследия Удмуртской Республики о его соответствии предмету охраны исторического поселения и установленным градостроительным регламентом требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства);

заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случае, если проведение такой экспертизы предусмотрено федеральным законом;

разрешение на строительство.

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» Минприроды УР 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 таких услуг, 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 подуслуги «Выдача разрешения на строительство» является:

выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения;

выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

22. Разрешение на строительство оформляется 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».

23. Результатом предоставления подуслуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» является:

выдача уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство;

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

24. Внесение изменений в разрешение на строительство оформляется внесением соответствующей записи в подлиннике разрешения на строительство о внесении изменений в разрешение на строительство.

25. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется на официальном бланке Минприроды УР с указанием основания для отказа в соответствии с перечнем, приведенным в пунктах 44, 46 Административного регламента.

26. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии со способом, указанным заявителем в заявлении, а именно: лично в Минприроды УР или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

27. Срок хранения невостребованных заявителем документов составляет 5 рабочих дней. По истечении указанного срока документы направляются заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявлении.

Срок предоставления государственной услуги

28. Общий максимальный срок предоставления подуслуги «Выдача разрешения на строительство» составляет 5 рабочих дней со дня поступления в Минприроды УР заявления о выдаче разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения (далее – заявление о выдаче разрешения на строительство).

Срок выдачи результата предоставления подуслуги составляет 1 рабочий день.

29. 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.

30. Общий максимальный срок предоставления подуслуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» составляет 5 рабочих дней со дня поступления в Минприроды УР заявления о внесении изменений в разрешение на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах особо охраняемых природных территорий регионального значения (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) (далее – заявление о внесении изменений в разрешение на строительство).

Срок выдачи результата предоставления подуслуги составляет 1 рабочий день.

31. В случае исправления опечаток, ошибок общий максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления в Минприроды УР заявления (в произвольной форме) об исправлении опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении опечаток, ошибок).

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

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»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

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»;

Законом Удмуртской Республики от 6 марта 2014 года № 3-РЗ «О градостроительной деятельности в Удмуртской Республике»;

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, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 8 ноября 2017 года № 454 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме»;

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

33. Перечень указанных нормативных правовых актов размещается на официальном сайте Минприроды УР, на ЕПГУ, РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с законодательными или иными нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги

34. Для предоставления подуслуги «Выдача разрешения на строительство» Минприроды УР необходимы следующие документы (сведения):

1) предоставляемые заявителем самостоятельно:

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

б) основной документ, удостоверяющий личность - для физического лица;

в) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте «д» под[пункта 1 пункта 34 Административного регламента](#Par30) случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

д) 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;

е) 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;

ж) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае,

если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута - если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

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

пояснительная записка;

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);

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);

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) - если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

и) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства), если такая проектная документация подлежит экспертизе, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях ее проведения - если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства;

2) запрашиваемые Минприроды УР в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае,

если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц, за исключением сервитута, публичного сервитута;

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

в) 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;

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

пояснительная записка;

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);

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);

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);

д) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства), если такая проектная документация подлежит экспертизе, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях ее проведения;

е) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию, если такие изменения одновременно:

не затрагивают несущие строительные конструкции объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы;

не влекут за собой изменение класса, категории и (или) первоначально установленных показателей функционирования линейных объектов;

не приводят к нарушениям требований технических регламентов, санитарно-эпидемиологических требований, требований в области охраны окружающей среды, требований государственной охраны объектов культурного наследия, требований к безопасному использованию атомной энергии, требований промышленной безопасности, требований к обеспечению надежности и безопасности электроэнергетических систем и объектов электроэнергетики, требований антитеррористической защищенности объекта;

соответствуют заданию застройщика или технического заказчика на проектирование, а также результатам инженерных изысканий;

соответствуют установленной в решении о предоставлении бюджетных ассигнований на осуществление капитальных вложений, принятом в отношении объекта капитального строительства государственной (муниципальной) собственности в установленном порядке, стоимости строительства (реконструкции) объекта капитального строительства, осуществляемого за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

ж) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, которые подтверждают соответствие внесенных в проектную документацию изменений указанным в подпункте «е» под[пункта 2 пункта 34 Административного регламента](#Par30) требованиям;

з) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение;

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

к) 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;

л) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

35. Для предоставления подуслуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» необходимы следующие документы (сведения):

1) предоставляемые заявителем самостоятельно:

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

правоустанавливающих документов на земельные участки в случае приобретения прав на земельные участки;

решения об образовании земельных участков в случаях возникновения права на образованный земельный участок путем объединения земельных участков или путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;

градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае возникновения права на образованные земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;

решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае переоформления лицензии на пользование недрами на земельном участке, в отношении которого выдано разрешение на строительство;

в случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 3 Административного регламента, причины продления срока действия разрешения на строительство;

б) основной документ, удостоверяющий личность - для физического лица;

в) правоустанавливающие документы на земельные участки в случае приобретения прав на земельные участки - если указанный документ (его копия) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

2) запрашиваемые Минприроды УР в рамках межведомственного информационного взаимодействия и копии которых заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) правоустанавливающие документы на земельные участки в случае приобретения прав на земельные участки;

б) решение об образовании земельных участков в случаях возникновения права на образованный земельный участок путем объединения земельных участков или путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;

в) градостроительный план образованного земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае возникновения права на образованные земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;

г) решение о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае переоформления лицензии на пользование недрами на земельном участке, в отношении которого выдано разрешение на строительство.

36. В случае если заявление подается законным представителем заявителя, дополнительно к документам, предусмотренным [пунктами](#Par218) 34, 35 Административного регламента, представляется доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги.

37. Документы, предусмотренные [пунктами](#Par218) 34, 35 Административного регламента, могут быть предоставлены заявителем лично, почтой, или в электронной форме по электронной почте.

В случае если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме, документы, предусмотренные [пунктами](#Par218) 34, 35 Административного регламента направляются в электронной форме.

38. Заявление и документы, представляемые в бумажной форме, в том числе направляемые по почте, должны быть подписаны лично заявителем либо представителем заявителя по доверенности.

Копии документов, поданные на бумажном носителе, должны быть заверены подписью и печатью (при наличии) заявителя.

Документы, представленные заявителем, не должны содержать зачеркнутых слов, фраз и иных исправлений, а также не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

39. 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.

40. 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.

41. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги Минприроды УР не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, 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;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Минприроды УР, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

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

44. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги «Выдача разрешения на строительство» являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 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.

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

46. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» являются:

1) недостоверность представленных сведений, в том числе о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, а также отсутствие в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство реквизитов документов, предусмотренных подпунктом «а» подпункта 1 пункта 35 Административного регламента, и (или) отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в подпункте «в» подпункта 1 пункта 35 Административного регламента, либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 35 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 у Минприроды УР 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 в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

6) 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

47. Для предоставления подуслуг «Выдача разрешения на строительство» и «Внесение изменений в разрешение на строительство» необходимой и обязательной услугой является:

положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (в том числе к отдельным этапам строительства), выдаваемое Федеральным автономным учреждением «Главное управление государственной экспертизы» или Автономным учреждением Удмуртской Республики «Управление государственной экспертизы проектов при Министерстве строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Удмуртской Республики».

Размер государственной пошлины или 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

48. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Минприроды УР и (или) должностного лица, 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

49. 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

50. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги как в бумажной, так и в электронной форме не может превышать 1 рабочего дня.

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

51. 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».

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

53. 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.

54. 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.

55. 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.

56. 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.

57. 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.

58. 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.

59. Прием граждан ведется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, а также иные должностные лица Минприроды УР, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Рабочее место должностного лица, ответственного за прием и регистрацию заявлений, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц Минприроды УР и мест по приему граждан в Минприроды УР предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Показатели доступности и качества государственных услуг

60. Показателями доступности и качества 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 (далее - МФЦ);

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 многофункциональных центрах

 предоставления государственных муниципальных услуг

и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с Минприроды УР осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и при условии заключения соглашения о взаимодействии.

62. При обращении за получением государственной услуги в электронной форме допускается к использованию простая электронная подпись. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Последовательность административных процедур

при выдаче разрешения на строительство

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

1) при предоставлении подуслуги «Выдача 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) при предоставлении подуслуги «Внесение 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) при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме;

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Административные процедуры по предоставлению подуслуги

«Выдача разрешения на строительство»

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 пунктом 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 или в электронной форме по электронной почте.

66. В случае поступления заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов в бумажной форме, представленных заявителем лично, или направленных по почте, специалист отдела кадрового, документационного обеспечения, охраны труда и работы с обращениями граждан Минприроды УР в срок, не превышающий 1 рабочего дня 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.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день 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 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, в случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 2 пункта 34 Административного регламента, оформляет и направляет межведомственные запросы в соответствии с подпунктами 1-5, 7, 8 пункта 19 Административного регламента, в том числе в электронной форме с использованием единой системы 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 2 рабочих дней с момента поступления в Минприроды УР заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов.

74. Результатом административной процедуры являются направленные в установленном порядке межведомственные запросы.

Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство

и прилагаемых к нему документов,

принятие решения по результатам их рассмотрения

75. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов, в том числе полученных по межведомственным запросам, ответственному исполнителю.

76. Ответственный исполнитель:

1) осуществляет проверку заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям пунктов 34, 36- 40 Административного регламента, определяет полноту и (или) достоверность указанных в них сведений, проверяет оформление;

2) 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;

в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, в том числе для размещения которого не требуется образование земельного участка - 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);

размещения объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции - требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

77. В случае, предусмотренном пунктом 29 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 дней со дня получения указанного заявления направляет раздел проектной документации объекта капитального строительства, содержащий архитектурные решения, в Агентство по государственной охране объектов культурного наследия Удмуртской Республики в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

78. Агентство по государственной охране объектов культурного наследия Удмуртской Республики 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.

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

80. В случае соответствия заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов требованиям пунктов 34, 36-40 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.

81. 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.

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

83. В случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, предусмотренных пунктом 44 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.

84. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента поступления в Минприроды УР заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов.

85. Результатом административной процедуры является подписанные 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

86. 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.

87. 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 адрес, указанный в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

88. 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 журнал выдачи разрешений на строительство.

89. В течение 3 дней со дня выдачи разрешения на строительство Минприроды УР направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в соответствии с подпунктами 6, 8 пункта 19 Административного регламента.

90. 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.

91. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день с момента подписания приказа и разрешения на строительство или приказа и уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

92. Результатом административной процедуры является выдача заявителю приказа и разрешения на строительство или приказа и уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, внесение информации в журнал выдачи разрешений на строительство.

Административные процедуры по предоставлению подуслуги

«Внесение изменений в разрешение на строительство»

Прием и регистрация заявления о внесении изменений

в разрешение на строительство и прилагаемых к нему документов

93. 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 пункте 35 Административного регламента.

94. 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 или в электронной форме по электронной почте.

95. В случае поступления заявления о внесение изменений в разрешение на строительство и прилагаемых к нему документов в бумажной форме, представленных заявителем лично, или направленных по почте, специалист отдела кадрового, документационного обеспечения, охраны труда и работы с обращениями граждан Минприроды УР в срок, не превышающий 1 рабочий день 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.

96. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления о внесение изменений в разрешение на строительство и прилагаемых к нему документов в Минприроды УР.

97. 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

98. 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.

99. 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.

100. Ответственный исполнитель, в случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 2 пункта 35 Административного регламента, оформляет и направляет межведомственные запросы в соответствии с подпунктами 1-5, 8 пункта 19 Административного регламента, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

101. 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.

102. Максимальный срок направления межведомственных запросов не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления в Минприроды УР заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и прилагаемых к нему документов.

103. Результатом административной процедуры являются направленные в установленном порядке межведомственные запросы.

Рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство

и прилагаемых к нему документов,

принятие решения по результатам их рассмотрения

104. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и прилагаемых к нему документов, в том числе полученных по межведомственным запросам, ответственному исполнителю.

105. Ответственный исполнитель:

1) осуществляет проверку заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям пунктов 35-40 Административного регламента, определяет полноту и (или) достоверность указанных в них сведений, проверяет оформление;

2) 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);

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 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.

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

107. В случае соответствия заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и прилагаемых к нему документов требованиям пунктов 35-40 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.

108. 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.

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

110. В случае наличия оснований для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотренных пунктом 46 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.

111. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента поступления в Минприроды УР заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и прилагаемых к нему документов.

112. Результатом административной процедуры является 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.

Выдача уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство

или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

113. 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.

114. 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.

115. 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 журнал выдачи разрешений на строительство.

116. 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) в соответствии с подпунктами 2, 6 пункта 19 Административного регламента.

117. 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.

118. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день 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.

119. Результатом административной процедуры является выдача заявителю 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, внесение информации в журнал выдачи разрешений на строительство.

Порядок предоставления государственной услуги в электронной форме,

в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системы Удмуртской Республики

«Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

120. Предоставление государственной услуги не переведено в электронный вид. Заявителям обеспечен доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

121. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов на адрес электронной почты Минприроды УР в соответствии с требованиями пунктов 37, 39, 40 Административного регламента.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

и прилагаемых к нему документов в электронной форме

122. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Минприроды УР заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 34, 35 Административного регламента, в электронной форме.

123. Специалист отдела кадрового, документационного обеспечения, охраны труда и работы с обращениями граждан Минприроды УР в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты поступления заявления, регистрирует его на специально оборудованном автоматизированном рабочем месте в СЭД, заявлению автоматически присваивается дата приема, учетный номер, далее передает зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами в порядке делопроизводства для дальнейшего визирования министру.

При отсутствии технической возможности полученный электронный документ распечатывается и регистрируется в ручном режиме в журнале входящей корреспонденции.

124. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в Минприроды УР в электронной форме.

125. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в СЭД.

126. Дальнейшая последовательность административных процедур осуществляется в соответствии с пунктами 69-92, 98-119 Административного регламента.

 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

127. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления об исправлении опечаток, ошибок ответственному исполнителю.

128. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Минприроды УР заявления об исправлении опечаток, ошибок проверяет документы, выданные в результате предоставления государственной услуги, на предмет наличия или отсутствия опечаток, ошибок, указанных в письме.

129. При наличии в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, опечаток, ошибок ответственный исполнитель осуществляет их исправление, готовит уведомление об исправлении опечаток, ошибок и в установленном порядке направляет их на подпись министру.

При отсутствии в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, опечаток, ошибок ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии опечаток, ошибок и в установленном порядке направляет его на подпись министру.

130. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления в Минприроды УР заявления (в произвольной форме) об исправлении опечаток, ошибок.

131. Уведомление об исправлении опечаток, ошибок и исправленные документы или уведомление об отсутствии опечаток, ошибок вручается заявителю лично или направляется посредством почтового отправления.

132. Результатом административной процедуры являются подписанные в установленном порядке уведомление об исправлении опечаток, ошибок и исправленные документы или уведомление об отсутствии опечаток, ошибок.

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

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

134. 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

135. 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.

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

137. 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

138. 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

139. 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.

140. 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.

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

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

142. 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 предоставления государственных муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

143. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) Минприроды УР, его должностного лица либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

144. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления государственных и муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ и их работников, осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (далее – привлекаемые организации).

145. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

146. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;

в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);

посредством размещения информации:

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;

на официальном сайте МФЦ;

на ЕПГУ;

на РПГУ.

147. 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;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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;

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, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 44, 46 Административного регламента.

148. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 147 Административного регламента, 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 государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

149. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в:

уполномоченный орган;

МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

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

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

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

153. Жалоба на решения и действия (бездействие) Минприроды УР, его должностного лица, государственного служащего, министра, может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

по почте на бумажном носителе;

через МФЦ;

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального сайта Минприроды УР, либо официального сайта Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики в случае, указанном в пункте 150 Административного регламента;

ЕПГУ;

РПГУ.

154. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

по почте на бумажном носителе;

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального адреса электронной почты МФЦ;

официального сайта МФЦ;

ЕПГУ;

РПГУ.

155. 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.

156. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

в приёмную Минприроды УР;

в случае, указанном в пункте 150 Административного регламента, в отдел писем и приёма граждан Управления по внутренней политике Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики;

в МФЦ;

в случае, указанном в пункте 152 Административного регламента, в приёмную учредителя МФЦ.

157. Должностное лицо, принимающее устную жалобу, со слов заявителя оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

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

159. В случае подачи жалобы через представителя заявителя так же представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

160. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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 пункте 150 Административного регламента, осуществляется в отделе писем и приёма граждан Управления по внутренней политике Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 30 минут в следующие рабочие дни недели: понедельник, вторник и среда.

162. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пунктах 159, 160 Административного регламента, 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:

наименование Минприроды УР, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, государственного служащего, наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование привлекаемой организации, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Минприроды УР, его должностного лица либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций;

 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Минприроды УР, его должностного лица либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций. 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, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Минприроды УР, МФЦ 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 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

168. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 167 Административного регламента, дается информация о действиях Минприроды УР, МФЦ либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

169. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 167 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

170. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения о Минприроды УР, его должностном лице, государственном гражданском служащем Удмуртской Республики, МФЦ, работнике МФЦ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

174. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, указанной в пункте 150 Административного регламента, подписывается Председателем Правительства Удмуртской Республики либо по его поручению заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики, курирующим деятельность Минприроды УР.

175. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

176. Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях:

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

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

177. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные 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 разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию

которого 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 по паспорту; для юридического лица – юридический адрес из ЕГРЮЛ)

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

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

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

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

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)

Способ получения результата предоставления государственной услуги (нужное подчеркнуть):

лично (или по доверенности) в Минприроды УР;

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (указать почтовый адрес)

*В соответствии со* *статьей 9* *Федерального закона № 152-ФЗ, даю согласие Минприроды УР на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, предусмотренных* *пунктом 1* *статьи 3 Федерального закона № 152-ФЗ, а также совершение действий, предусмотренных* *пунктом 3 статьи 3* *Федерального закона № 152-ФЗ.*

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

 (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 разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства, строительство, реконструкцию

которого 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 по паспорту; для юридического лица – юридический адрес из ЕГРЮЛ)

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

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

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

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

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 подпункте «а» подпункта 1 пункта 35 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)

Способ получения результата предоставления государственной услуги (нужное подчеркнуть):

лично (или по доверенности) в Минприроды УР;

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (указать почтовый адрес)

*В соответствии со* *статьей 9* *Федерального закона № 152-ФЗ, даю согласие Минприроды УР на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, предусмотренных* *пунктом 1* *статьи 3 Федерального закона № 152-ФЗ, а также совершение действий, предусмотренных* *пунктом 3 статьи 3* *Федерального закона № 152-ФЗ.*

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

 (должность) (подпись) (расшифровка)

 М.П. (при наличии)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**