



Администрация Лысковского муниципального района
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.12.2019

№ 4114

Об утверждении Административного регламента администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Лысковского муниципального района Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, администрация Лысковского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Лысковского муниципального района Нижегородской области».

2. Признать утратившим силу постановление администрации от 15.12.2017 №1064 «Об утверждении Административного регламента администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Лысковского муниципального района Нижегородской области».

3. Отделу организационно-кадровой работы обеспечить официальное опубликование (обнародование) настоящего постановления в соответствии с Уставом Лысковского муниципального района и размещение его на официальном сайте администрации Лысковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Лысковского муниципального района по вопросам развития строительства, ЖКХ и благоустройства.

Глава администрации
Лысковского района

ВЕРНО
НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА
ОРГАНИЗАЦИОННО-КАДРОВОЙ
РАБОТЫ
И.В. ПЕРШИН

В.В. Першин

**Административный регламент
администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на
строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории
Лысковского муниципального района Нижегородской области»
(далее - Регламент)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Регламент разработан администрацией Лысковского муниципального района Нижегородской области в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Лысковского муниципального района Нижегородской области», (далее – муниципальная услуга) и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за предоставлением муниципальной услуги и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям в целях строительства, реконструкции объектов капитального строительства, линейных объектов на принадлежащем им земельном участке, расположенном на территории Лысковского муниципального района, на основании заключенных соглашений о передаче администрациями сельсоветов Лысковского муниципального района Нижегородской области осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения поселений администрации Лысковского муниципального района, за исключением осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

- в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществить на территории двух и более поселений в границах муниципального района, и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории двух и более поселений в границах муниципального района,
- в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Нижегородской области, и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) Нижегородской области;
- в случае, если строительство, реконструкцию объекта капитального строительства планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов), в том числе применительно к линейным объектам, строительство, реконструкцию которых планируется осуществлять частично в границах особо охраняемой природной территории регионального значения (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов);
- в случае осуществления строительства, предусмотренного частями 5,6 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации застройщиками, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

Сектором архитектуры и градостроительства отдела капитального строительства и архитектуры администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области (далее – Сектор).

Адрес: 606210, Нижегородская область, г. Лысково, ул. Ленина, д. 23, каб. 59.

График (режим) работы Сектор:

понедельник, вторник, четверг, пятница – 8:00-17:00,

среда - неприемный день;

в предпраздничные дни – 08:00 – 16:00;

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни;

обеденный перерыв – 12:00 – 13:00.

Телефоны для справок: (83149) 5-39-39, 5-37-72;

Факс: (83149) 5-39-39;

Официальный сайт Администрации в сети Интернет: <http://lsk.omsu-nnov.ru/>

Адрес Единого Интернет - портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области: <http://gu.nnov.ru/>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме – при непосредственном обращении в Сектор либо по телефону;
- в письменной форме – с доставкой по почте или лично (через уполномоченного представителя);
- с использованием средств электронного информирования – по электронной почте, посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте в сети Интернет: <http://lsk.omsu-nnov.ru/>, с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- о месте нахождения и графике работы Сектора;
- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону. При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Лысковского муниципального района Нижегородской области» (далее – разрешение на строительство).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лысковского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация).

2.2.2. Структурное подразделение Администрации, уполномоченное на подготовку материалов для предоставления муниципальной услуги и проекта результата предоставления муниципальной услуги - Сектор архитектуры и градостроительства Отдела капитального строительства и архитектуры администрации Лысковского муниципального района (далее - Сектор).

2.2.3. Должностное лицо Администрации, уполномоченное на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и подписание результата предоставления муниципальной услуги – глава Администрации или лицо, исполняющее обязанности главы Администрации.

2.2.4. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- Федеральная служба по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор);
- Федеральная служба по аккредитации (Росаккредитация);

- Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Нижегородской области (Роспотребнадзор);
- Федеральное автономное учреждение «Главгосэкспертиза России»;
- Государственное автономное учреждение Нижегородской области «Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;
- Департамент градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области;
- Инспекция государственного строительного надзора Нижегородской области;
- Министерство экологии и природных ресурсов Нижегородской области;
- Управление государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области;
- Министерство имущественных и земельных отношений Нижегородской области;
- Отдел муниципального имущества и земельных ресурсов администрации Лысковского муниципального района.

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» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на строительство или письма об отказе в выдаче заявителю разрешения на строительство;
- выдача заявителю разрешения на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) с отметкой о внесении изменений и заверенной копии соответствующего постановления Администрации (за исключением случаев внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения) или письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;
- выдача дубликата разрешения на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о предоставлении дубликата разрешения на строительство, внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 1 августа 2014 года, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 4 августа 2014 года № 31, ст. 4398);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30 декабря 2004 года № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 января 2005 года № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета» от 14 января 2005 года № 5 - 6);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 года № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 8 апреля 2011 года №75);

- Федеральный закон от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.12.2014, «Российская газета», № 278, 05.12.2014, «Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6928);
 - Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);
 - Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Парламентская газета», № 120-121, 29.06.2002, «Российская газета», № 116-117, 29.06.2002, «Собрание законодательства РФ», 01.07.2002, № 26, ст. 2519);
 - Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 апреля 2015 года № 36782, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13 апреля 2015 года);
 - Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 года № 38115, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24 июля 2015 года);
 - Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 сентября 2015 года № 38897, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18 сентября 2015 года);
 - Закон Нижегородской области от 8 апреля 2008 года № 37-З «Об основах регулирования градостроительной деятельности на территории Нижегородской области» («Правовая среда», № 30(913), 19.04.2008 (приложение к газете «Нижегородские новости», № 73(3965), 19.04.2008);
 - Закон Нижегородской области от 05.03.2009 г. №21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области» («Правовая среда», N 19(1005), 14.03.2009 (приложение к газете «Нижегородские новости», № 45(4177), 14.03.2009);
 - Решение Нижегородского Облсовета народных депутатов от 06.04.1993 № 109-м «Об утверждении списка исторических населенных мест Нижегородской области» («Нижегородские новости», № 45(422), 20.04.1993, «Бюллетень Нижегородского областного Совета народных депутатов», № 3, 1993, стр. 4);
 - Постановление Правительства Нижегородской области от 03.10.2017 №713 «Об установлении случаев направления документов на выдачу разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию исключительно в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 05.10.2017, «Нижегородские новости», № 96(5939), 01.12.2017).
- Иные нормативно правовые акты Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства:

- 1) заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, указанные документы предоставляются заявителем самостоятельно), в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;
 - 2.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;
- 3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
- 4) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:
 - а) пояснительная записка;
 - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);
 - в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);
 - г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);
- 5) 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 в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

7.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

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

9) 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;

10) 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.

2.6.2. В целях внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство в случае внесения изменений в проектную документацию, по которой выдано разрешение на строительство:

2.6.2.1. В случае внесения изменений в разрешение на строительство (в связи с

корректировкой проектной документации):

- 1) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, указанные документы предоставляются заявителем самостоятельно), в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;
 - 2.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;
- 3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
- 4) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:
 - а) пояснительная записка;
 - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);
 - в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);
 - г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);
- 5) 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 в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- 5.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 5.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 6) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
- 7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома;
- 7.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;
- 7.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;
- 8) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;
- 9) 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;
- 10) 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.
- 11) оригинал разрешения на строительство (экземпляр, находящийся в распоряжении застройщика).
- 2.6.2.2. В случае внесения изменений в разрешение на строительство (в связи с продлением срока действия разрешения на строительство):**

- 1) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;
- 2) оригинал разрешения на строительство (экземпляр, находящийся в распоряжении застройщика).

2.6.2.3. В случае внесения изменений в разрешение на строительство (в связи с переходом прав на земельные участки, образования земельного участка):

1) уведомление о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту с указанием реквизитов:

1.1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

1.3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В соответствии с частью 21.11 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации одновременно с уведомлением о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка заявитель вправе представить копии указанных документов. В случае если указанные документы не представлены заявителем такие документы или сведения, содержащиеся в них, запрашиваются в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

В случае если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов обязано представить лицо, указанное в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2) оригинал разрешения на строительство (экземпляр, находящийся в распоряжении застройщика).

2.6.3. В целях выдачи дубликата разрешения на строительство

Заявитель представляет в Администрацию заявление о предоставлении дубликата разрешения на строительство по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с указанием причины утраты оригинала.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2 – 6, 8, 10 подпункта 2.6.1, подпунктах 2 – 6, 8, 10 подпункта 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 и подпунктах 1.1– 1.3 подпункта 1 подпункта 2.6.2.3 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, 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), в случае, если заявитель не представил их самостоятельно. Заявитель вправе по своей инициативе представить указанные документы вместе с заявлением.

Документы, указанные в подпунктах 2, 4 и 5 пункта 2.6.1 и 2, 4 и 5 подпункта 2.6.2.1

подпункта 2.6.2 направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги

Запрещается 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 муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов заявителю:

Документы, предоставленные для получения муниципальной услуги, не соответствуют следующим требованиям:

- а) копии документов в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- в) фамилия, имя и отчество физического лица, адрес места жительства в заявлении должны быть написаны полностью, наименование юридического лица должно быть написано без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- г) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание;
- ж) документы не должны быть исполнены карандашом;
- з) документы в электронном виде (предоставляются в форматах pdf и dwg) должны соответствовать бумажному носителю.

2.9.2. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

2.9.3. В случае представления заявления и материалов по объектам, в отношении которых нормами действующего законодательства не предусмотрена выдача разрешения на строительство.

Выдача разрешения на строительство не требуется в следующих случаях:

- 1) строительства, реконструкции гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства, реконструкции на садовом земельном участке жилого дома, садового дома, хозяйственных построек, определенных в соответствии с законодательством в сфере садоводства и огородничества;
 - 1.1) строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;
 - 2) строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства;
 - 3) строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;
 - 4) изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;
 - 4.1) капитального ремонта объектов капитального строительства;
 - 4.2) строительства, реконструкции буровых скважин, предусмотренных подготовленными, согласованными и утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации о недрах техническим проектом разработки месторождений полезных ископаемых или иной проектной документацией на выполнение работ, связанных с использованием участками недр;
 - 4.3) строительства, реконструкции посольств, консульств и представительств Российской Федерации за рубежом;
 - 4.4) строительства, реконструкции объектов, предназначенных для транспортировки природного газа под давлением до 0,6 мегапаскаля включительно;
 - 4.5) размещения антенных опор (мачт и башен) высотой до 50 метров, предназначенных для размещения средств связи;
 - 5) иных случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Законом Нижегородской области от 08 апреля 2008 года № 37-З «Об основах регулирования градостроительной деятельности на территории Нижегородской области» получение разрешения на строительство не требуется.

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

2.10.1. Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является:

- 1) представление документов по объекту капитального строительства, выдача разрешения на строительство которого не входит в полномочия Администрации;
- 2) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента (за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента);
- 3) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;
- 4) 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;

2.10.2. Основаниями для отказа во внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство являются:

2.10.2.1. В случае внесения изменений в разрешение на строительство (в связи с корректировкой проектной документации):

- 1) представление документов по объекту капитального строительства, выдача разрешения на строительство которого не входит в полномочия Администрации;
- 2) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента (за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента);
- 3) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;
- 4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 5) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка. 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;
- 6) 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, предусмотренном частью 21.7 Градостроительного кодекса РФ;

7) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

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

2.10.2.2. В случае внесения изменений в разрешение на строительство (в связи с продлением срока действия разрешения на строительство):

1) представление документов по объекту капитального строительства, выдача разрешения на строительство которого не входит в полномочия Министерства;

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

такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса

РФ. В этом случае Администрация запрашивает такую информацию в соответствующих органах государственной власти или органе местного самоуправления, в том числе с

использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

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

2.10.2.3. В случае внесения изменений в разрешение на строительство (в связи с уведомлением о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка):

1) представление документов по объекту капитального строительства, выдача разрешения на строительство которого не входит в полномочия Министерства;

2) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных подпунктами 1.1 – 1.3 подпункта 2.6.2.3 пункта 2.6 настоящего Регламента, или отсутствие правоустанавливающего

документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

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

2.10.2.4. Оснований для отказа во внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство, когда такие изменения вызваны техническими ошибками, допущенными при его формировании, не предусмотрено.

2.10.3. Оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство не предусмотрено.

2.11. Решение о прекращении действия разрешения на строительство

2.11.1. Решение о прекращении действия разрешения на строительство принимается Администрацией в срок не более чем 30 рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок, поступления предписания или получения уведомления соответствующего органа власти, в случаях:

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

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

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

4) получения уведомления исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок.

2.11.2. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента (за исключением

документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента), представляются в оригиналах или заверенных копиях. Представленные документы (оригиналы, заверенные копии) возврату не подлежат.

2.11.3. Копии представляемых документов должны быть прошиты, пронумерованы и заверены надлежащим образом.

2.11.4. Документами, удостоверяющими полномочия на подачу заявления, являются: приказ о назначении руководителя (для юридических лиц) или доверенность (для юридических/физических лиц).

Для представителей как юридических, так и физических лиц, действующих на основании доверенности, предъявлению подлежит также документ, удостоверяющий личность (для сверки данных о лице).

2.11.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11.6. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе в Администрацию регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, по правилам делопроизводства в день поступления заявления.

2.14.2. Регистрация заявлений осуществляется в журнале учета входящей документации. На заявлении ставится отметка о приеме документов: входящий номер, дата.

2.14.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14.4. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14.4. При обращении заявителя в электронной форме за получением муниципальной услуги, заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012г. №634.

2.14.5. С 01.03.2018 года документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, в случае если проектная документация объектов капитального строительства подлежит государственной экспертизе, предоставляются исключительно в электронной форме.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.15.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной 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», требованиям пожарной безопасности.

2.15.3. Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) для заполнения документов, информационными стендами. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны; оборудованы карманами формата А4, в которых размещены информационные листы. Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- образцы заполнения документов;
- административный регламент, содержащий следующую информацию:
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
- перечень документов, которые заявитель должен представить для оказания муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена с пометкой «Важно».

2.15.4. На двери кабинета сектора размещена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о графике работы сектора, номерах телефонов и факса, а также график работы МФЦ, почтовый адрес, номера телефона и факса, адрес электронной почты и сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг, которые можно получить в МФЦ.

2.15.5. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.15.6. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги своевременно и в полном объеме, обеспечиваются доступом в Интернет.

2.15.7. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- создание условий для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;
- в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

- 1) возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 2) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- 3) предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.16.2. Показателем качества муниципальной услуги является:

- 1) предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;
- 2) соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми муниципальная услуга предоставляется;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, заявление о предоставлении дубликата разрешения на строительство может быть подано через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (далее также – Единый портал).

Заявление, направленное в электронном виде через Единый портал, регистрируется в автоматическом режиме и поступает в структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте Единого портала;

2) подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием Единого портала.

Обращение за получением муниципальной услуги осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, указанное лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Постановлением Правительства Нижегородской области от 03.10.2017 № 713 «Об установлении случаев направления документов на выдачу разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию исключительно в электронной форме» установлены случаи направления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, исключительно в электронной форме.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления муниципальной услуги:

- 1) выдача разрешения на строительство (отказ в выдаче разрешения на строительство);
- 2) внесение изменений в разрешение на строительство (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство):
 - 2.1) в связи с корректировкой проектной документации;
 - 2.2) в связи с продлением срока действия разрешения на строительство;
 - 2.3) в связи с переходом прав на земельные участки, образования земельного участка;
- 3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – разрешении на строительство;
- 4) выдача дубликата разрешения на строительство.

3.2. Административная процедура - выдача разрешения на строительство (отказ в выдаче разрешения на строительство) включает в себя следующие административные действия:

- 3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство;
- 3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса;
- 3.2.3. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;
- 3.2.4. Подготовка разрешения на строительство или письма об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство

3.2.1.1 Основанием для начала административного действия является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и с приложением пакета документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента (за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента).

3.2.1.2. Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по приему документов в соответствии с его должностным регламентом (должностной инструкцией), в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут):

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя – документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- 2) проверяет наличие всех документов, указанных в описи, составленной по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

3.2.1.3. Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по регистрации документов в соответствии с его должностным регламентом (должностной инструкцией), в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы по правилам делопроизводства.

При представлении заявления в электронной форме через Единый портал заявителю направляется электронное сообщение в форме электронного документа, подтверждающее прием заявления и его регистрацию.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы направляются главе Администрации или лицу, исполняющему обязанности главы

Администрации.

3.2.1.4. Результатом административного действия является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство с резолюцией Главы администрации или лица, исполняющего обязанности главы Администрации. Срок исполнения – один рабочий день.

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в соответствующее структурное подразделение, ответственное за рассмотрение представленных документов необходимых для выдачи разрешения на строительство с резолюцией главы Администрации.

3.2.2.2. Руководитель структурного подразделения, ответственного за рассмотрение заявления, в течение 1 рабочего дня направляет заявление и прилагаемые материалы с соответствующей резолюцией должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

1) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям к комплектности документов;

2) в случае непредставления документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента в течение 1 рабочего дня направляет в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации, межведомственные запросы по системе межведомственного электронного взаимодействия для получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в подпунктах 2 - 6, 8, 10 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента.

3.2.2.4. Органы, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации, в срок не более трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса предоставляют сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

3.2.2.5. Результатом административного действия является поступление в Администрацию запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме. Срок исполнения - четыре рабочих дня.

3.2.3. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

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, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции. Срок исполнения – один рабочий день.

3.2.4. Подготовка разрешения на строительство или письма об отказе в выдаче разрешения на строительство

3.2.4.1. Основанием для начала административного действия является: наличие пакета документов, необходимого для выдачи разрешения на строительство.

3.2.4.2. По итогам рассмотрения документов должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляется подготовка:

- 1) проекта решения о выдаче разрешения на строительство;
- 2) проекта письма об отказе в выдаче разрешения на строительство по основаниям, указанным в подпункте 2.10.1 пункта 2.10 настоящего Регламента.

3.2.4.3. Глава Администрации или лицо, исполняющее обязанности главы Администрации в сроки, не превышающие сроки, указанные в пункте 2.4 настоящего Регламента, подписывает два экземпляра разрешения на строительство или письма об отказе в выдаче разрешения на строительство, с указанием оснований отказа.

В случае отказа в выдаче разрешения на строительство пакет документов, представленный к заявлению в соответствии с описью, возвращается заявителю в полном объеме.

3.2.4.4. Подписанные разрешения на строительство регистрируются должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в журнале учета выданных разрешений на строительство. Один экземпляр разрешения на строительство остается в Администрации, второй выдается заявителю или представителю заявителя при наличии доверенности, оформленной надлежащим образом. Срок исполнения – два рабочих дня.

3.2.4.5. Должностное лицо уведомляет заявителя любым доступным способом связи (с помощью факсимильной связи, электронной почты или по телефону) о подготовленном ему разрешении на строительство в день его регистрации.

3.2.4.6. Разрешение на строительство выдается:

- 1) руководителю организации-застройщика, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;
- 2) физическому лицу, являющемуся застройщиком, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;
- 3) уполномоченному представителю застройщика, при предъявлении им документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

Факт получения разрешения на строительство фиксируется в журнале учета выданных разрешений на строительство - лицо, получившее разрешение, ставит свою подпись в данном журнале.

В соответствии с частью 12 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации по заявлению застройщика может быть выдано разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

3.3. Административная процедура - внесение изменений в разрешение на строительство (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство) в связи с корректировкой проектной документации включает в себя следующие административные действия:

3.3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для внесения изменений в разрешение на строительство;

3.3.2. Формирование и направление межведомственного запроса;

3.3.3. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;

3.3.4. Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство или подготовка письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для внесения изменений в разрешение на строительство

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и с приложением пакета документов, указанных в подпункте 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента (за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента).

3.3.1.2. Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по приему документов в соответствии с его должностным регламентом (должностной инструкцией), в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут):

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- 2) проверяет наличие всех документов, указанных в описи, составленной по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

3.3.1.3. Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по регистрации документов в соответствии с его должностным регламентом (должностной инструкцией), в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы по правилам делопроизводства.

При представлении заявления в электронной форме через Единый портал заявителю направляется электронное сообщение в форме электронного документа, подтверждающее прием заявления и его регистрацию.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы направляются главе Администрации или лицу, исполняющему обязанности главы Администрации.

3.3.1.4. Результатом административного действия является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для внесения изменений в разрешение на строительство с резолюцией Главы администрации или лица, исполняющего обязанности главы Администрации. Срок исполнения – один рабочий день.

3.3.2. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в соответствующее структурное подразделение, ответственное за рассмотрение представленных документов необходимых для внесения изменений в разрешение на строительство с резолюцией главы Администрации.

3.3.2.2. Руководитель структурного подразделения, ответственного за рассмотрение заявления, в течение 1 рабочего дня направляет заявление и прилагаемые материалы с соответствующей резолюцией должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

- 1) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям к комплектности документов;
- 2) в случае непредставления документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента в течение 1 рабочего дня направляет в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации, межведомственные запросы по системе межведомственного электронного взаимодействия для получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в подпунктах 2 – 6, 8, 10 подпункта 2.6.2.1 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента.

3.3.2.4. Органы, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации, в срок не более трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса предоставляют сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

3.3.2.5. Результатом административного действия является поступление в Администрацию запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме. Срок исполнения - четыре рабочих дня.

3.3.3. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления:

- 1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство;
- 2) проверяет соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка. 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;
- 3) проверяет соответствие 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;
- 4) проверяет соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- 5) проверяет соблюдение сроков подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.4. Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство или подготовка письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

3.3.4.1. Основанием для начала административного действия является: наличие пакета документов, необходимого для внесения изменений в разрешение на строительство.

3.3.4.2. По итогам рассмотрения документов должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляется подготовка:

- 1) проекта решения о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство;
- 2) проекта письма об отказе во внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство по основаниям, указанным в подпункте 2.10.2.1 подпункта 2.10.2 пункта 2.10 настоящего Регламента.

3.3.4.3. Глава Администрации или лицо, исполняющее обязанности главы Администрации в сроки, не превышающие сроки, указанные в пункте 2.4 настоящего Регламента, подписывает два экземпляра разрешения на строительство с отметкой о внесении изменений и соответствующее постановление Администрации или подписывает письмо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, с указанием оснований отказа. В случае отказа во внесении изменений в разрешение на строительство пакет документов, представленный к заявлению в соответствии с описью, также возвращается заявителю в полном объеме.

3.3.4.4. Один экземпляр разрешения на строительство с отметкой о внесении изменений остается в Администрации, второй экземпляр и заверенная копия соответствующего Постановления Администрации выдается заявителю или представителю заявителя при наличии доверенности, оформленной надлежащим образом.

3.3.4.5. Должностное лицо уведомляет заявителя любым доступным способом связи (с помощью факсимильной связи, электронной почты или по телефону) о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.4.6. Разрешение на строительство с отметкой о внесении изменений и заверенная копия соответствующего Постановления Администрации выдается:

- 1) руководителю организации - застройщика, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;
- 2) физическому лицу, являющемуся застройщиком, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

3) уполномоченному представителю застройщика, при предъявлении им документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

Факт получения разрешения на строительство с отметкой о внесении изменений и заверенной копии соответствующего Постановления Администрации фиксируется в журнале учета выданных разрешений на строительство - лицо, получившее разрешение, ставит свою подпись в данном журнале.

3.4. Административная процедура - внесение изменений в разрешение на строительство (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство) в связи с продлением срока действия разрешения на строительство включает в себя следующие административные действия:

3.4.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для внесения изменений в разрешение на строительство;

3.4.2. Формирование и направление межведомственного запроса;

3.4.3. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;

3.4.4. Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство или подготовка письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для внесения изменений в разрешение на строительство

3.4.1.1. Основанием для начала административного действия является обращение заявителя в Администрацию с заявлением и с приложением пакета документов, указанных в подпунктах 2.6.2.2 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента.

3.4.1.2. Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по приему документов в соответствии с его должностным регламентом (должностной инструкцией), в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут):

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

2) проверяет наличие всех документов, указанных в описи.

3.4.1.3. Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по регистрации документов в соответствии с его должностным регламентом (должностной инструкцией), в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы по правилам делопроизводства.

При представлении заявления в электронной форме через Единый портал заявителю направляется электронное сообщение в форме электронного документа, подтверждающее прием заявления и его регистрацию.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы направляются главе Администрации или лицу, исполняющему обязанности главы Администрации.

3.4.1.4. Результатом административного действия является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для внесения изменений в разрешение на строительство.

3.4.2. Формирование и направление межведомственного запроса

3.4.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление ответственному должностному лицу заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией главы Администрации..

3.4.2.2. Руководитель структурного подразделения, ответственного за рассмотрение заявления, в течение 1 рабочего дня направляет заявление и прилагаемые материалы с соответствующей резолюцией должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов.

3.4.2.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

1) направляет межведомственные запросы на предмет наличия информации о выявленном в

рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в:

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- инспекцию государственного строительного надзора Нижегородской области;
- отдел муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации.

3.4.2.4. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), инспекция государственного строительного надзора Нижегородской области, отдел муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации в срок не более трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса предоставляют сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

3.4.2.5. Результатом административного действия является поступление в Администрацию запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) от уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме. Срок исполнения - 4 рабочих дня.

3.4.3. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления:

- 1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство;
- 2) проверяет наличие информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 3) проверяет соблюдение сроков подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство.

Срок исполнения – один рабочий день.

3.4.4. Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство или подготовка письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

3.4.4.1. Основанием для начала административного действия является: наличие пакета документов, необходимого для внесения изменений в разрешение на строительство.

3.4.4.2. По итогам рассмотрения документов должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляется подготовка:

- 1) проекта решения о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство;
- 2) проекта письма об отказе во внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство по основаниям, указанным в подпункте 2.10.2.2 подпункта 2.10.2 пункта 2.10 настоящего Регламента.

3.4.4.3. Глава Администрации или лицо, исполняющее обязанности главы Администрации в сроки, не превышающие сроки, указанные в пункте 2.4 настоящего Регламента, подписывает два экземпляра разрешения на строительство с отметкой о внесении изменений и соответствующее постановление Администрации или подписывает письмо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, с указанием оснований отказа.

В случае отказа во внесении изменений в разрешение на строительство пакет документов, представленный к заявлению в соответствии с описью, также возвращается заявителю в полном объеме.

3.4.4.4. Один экземпляр разрешения на строительство с отметкой о внесении изменений остается в Администрации, второй экземпляр выдается заявителю или представителю

заявителя при наличии доверенности, оформленной надлежащим образом.

3.4.4.5 Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя любым доступным способом связи (с помощью факсимильной связи, электронной почты или по телефону) о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4.4.6. Разрешение на строительство с отметкой о внесении изменений выдается:

- 1) руководителю организации - застройщика, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;
- 2) физическому лицу, являющемуся застройщиком, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;
- 3) уполномоченному представителю застройщика, при предъявлении им документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

Факт получения разрешения на строительство с отметкой о внесении изменений фиксируется в журнале учета выданных разрешений на строительство - лицо, получившее разрешение, ставит свою подпись в данном журнале.

3.5. Административная процедура - внесение изменений в разрешение на строительство (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство) в связи с переходом прав на земельные участки, образования земельного участка включает в себя следующие административные действия:

3.5.1. Прием и регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для внесения изменений в разрешение на строительство;

3.5.2. Формирование и направление межведомственного запроса;

3.5.3. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;

3.5.4. Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство или подготовка письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.5.1. Прием и регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для внесения изменений в разрешение на строительство

3.5.1.1. Основанием для начала административного действия является обращение заявителя в Администрацию с уведомлением и приложением пакета документов, указанных в подпункте 2.6.2.3 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента (за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента).

3.5.1.2. Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по приему документов в соответствии с его должностным регламентом (должностной инструкцией), в день поступления уведомления и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут):

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

2) проверяет наличие всех документов, указанных в описи.

3.5.1.3. Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по регистрации документов в соответствии с его должностным регламентом (должностной инструкцией), в день поступления уведомления и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут) регистрирует уведомление и прилагаемые к нему документы по правилам делопроизводства.

При представлении уведомления в электронной форме через Единый портал заявителю направляется электронное сообщение в форме электронного документа, подтверждающее прием уведомления и его регистрацию.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы направляются главе Администрации или лицу, исполняющему обязанности главы Администрации

3.5.1.4. Результатом административного действия является регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для внесения изменений в разрешение на строительство с резолюцией Главы администрации или лица, исполняющего обязанности главы Администрации. Срок исполнения – один рабочий день.

3.5.2. Формирование и направление межведомственного запроса

3.5.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление ответственному должностному лицу уведомления и прилагаемых к нему документов (в случае непредставления документов, указанных в подпункте 2.6.2.3 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента).

3.5.2.2. Руководитель структурного подразделения, ответственного за рассмотрение уведомления, в течение 1 рабочего дня направляет уведомление и прилагаемые материалы с соответствующей резолюцией должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов.

3.5.2.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение уведомления и прилагаемых к нему документов:

1) проверяет уведомление и прилагаемые документы на соответствие требованиям к комплектности документов;

2) направляет для получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в подпункте 2.6.2.3 пункта 2.6 настоящего Регламента, межведомственные запросы в:

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- Департамент градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области;

- Министерство имущественных и земельных отношений Нижегородской области;

- Отдел муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации.

3.5.2.4. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), департамент градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области, министерство имущественных и земельных отношений Нижегородской области, отдел муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации в срок не более трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса предоставляют сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

3.5.2.5. Результатом административного действия является поступление в Администрацию запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) от уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

3.5.3. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение уведомления:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

2) проводит проверку планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) проводит проверку достоверности сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка.

4) проверяет соблюдение сроков подачи уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.5.4. Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство или подготовка письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

3.5.4.1. Основанием для начала административного действия является: наличие пакета документов, необходимого для внесения изменений в разрешение на строительство.

3.5.4.2. По итогам рассмотрения документов должностным лицом, ответственным за рассмотрение уведомления и прилагаемых к нему документов, осуществляется подготовка:

1) проекта решения о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство;

2) проекта письма об отказе во внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство по основаниям, указанным в подпункте 2.10.2.3 подпункта 2.10.2 пункта 2.10 настоящего Регламента.

3.5.4.3. Глава Администрации или лицо, исполняющее обязанности главы Администрации в

сроки, не превышающие сроки, указанные в пункте 2.4 настоящего Регламента, подписывает два экземпляра разрешения на строительство с отметкой о внесении изменений и соответствующее Постановление Администрации или подписывает письмо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, с указанием оснований отказа.

В случае отказа во внесении изменений в разрешение на строительство пакет документов, представленный к уведомлению в соответствии с описью, возвращается заявителю в полном объеме.

3.5.4.4. Один экземпляр разрешения на строительство с отметкой о внесении изменений остается в Администрации, второй экземпляр и заверенная копия соответствующего Постановления Администрации выдается заявителю или представителю заявителя при наличии доверенности, оформленной надлежащим образом.

3.5.4.5. Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя любым доступным способом связи (с помощью факсимильной связи, электронной почты или по телефону) о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.5.4.6. Разрешение на строительство с отметкой о внесении изменений и заверенная копия соответствующего Постановления Администрации выдается:

- 1) руководителю организации - застройщика, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;
- 2) физическому лицу, являющемуся застройщиком, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;
- 3) уполномоченному представителю застройщика, при предъявлении им документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

Факт получения разрешения на строительство с отметкой о внесении изменений и заверенной копии соответствующего Постановления Администрации фиксируется в журнале учета выданных разрешений на строительство - лицо, получившее разрешение, ставит свою подпись в данном журнале.

3.6. Административная процедура – исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах включает в себя следующие административные действия:

3.6.1. Принятие письменного заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.6.2. Рассмотрение письменного заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. Принятие письменного заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию письменного заявления заявителя об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – техническая ошибка), составленного в произвольной форме.

3.6.1.2. Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по приему и регистрации документов в соответствии с его должностным регламентом (должностной инструкцией), в день поступления заявления (срок выполнения действия не более 15 минут) регистрирует заявление по правилам делопроизводства.

При представлении заявления в электронной форме через Единый портал заявителю направляется электронное сообщение в форме электронного документа, подтверждающее прием заявления и его регистрацию.

Зарегистрированное заявление направляется главе Администрации или лицу, исполняющему обязанности главы Администрации.

3.6.1.3. Результатом административного действия является регистрация заявления с резолюцией Главы администрации или лица, исполняющего обязанности главы Администрации. Срок исполнения – один рабочий день.

3.6.2. Рассмотрение письменного заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, рассматривает представленное заявление и проводит проверку указанных в нем сведений.

В случае выявления технических ошибок, допущенных при формировании разрешения на строительство или внесении в него изменений, должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет исправление и замену указанных документов.

Выдача заявителю разрешения на строительство с учетом исправленных технических ошибок осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае отсутствия технических ошибок должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления передает заявителю лично или направляет почтовым отправлением письмо об отсутствии технических ошибок.

Споры, возникшие при исправлении технических ошибок, подлежат разрешению в судебном порядке.

3.7. Административная процедура - выдача дубликата разрешения на строительство включает в себя следующие административные действия:

3.7.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении дубликата с указанием причины утраты оригинала;

3.7.2. Рассмотрение представленного заявления и выдача дубликата разрешения на строительство;

3.7.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении дубликата с указанием причины утраты оригинала

3.7.1.1. Основанием для начала административного действия является обращение заявителя в Администрацию с заявлением о предоставлении дубликата с указанием причины утраты оригинала.

3.7.1.2. Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по приему и регистрации документов в соответствии с его должностным регламентом (должностной инструкцией), в день поступления заявления (срок выполнения действия не более 15 минут) регистрирует заявление по правилам делопроизводства.

При представлении заявления в электронной форме через Единый портал заявителю направляется электронное сообщение в форме электронного документа, подтверждающее прием заявления и его регистрацию.

Зарегистрированное заявление о предоставлении дубликата направляются главе Администрации или лицу, исполняющему обязанности главы Администрации.

3.7.1.3. Результатом административного действия является регистрация заявления о предоставлении дубликата с резолюцией Главы администрации или лица, исполняющего обязанности главы Администрации. Срок исполнения – один рабочий день.

3.7.2. Рассмотрение представленного заявления и выдача дубликата разрешения на строительство

3.7.2.1. Основанием для начала административного действия является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении дубликата.

3.7.2.2. В срок не более 2 рабочих дней со дня регистрации заявления Министр поручает рассмотрение поступившего заявления Заместителю министра. В течение 1 рабочего дня после рассмотрения заявления Заместителем министра заявление с резолюцией направляется в соответствующее структурное подразделение, ответственное за рассмотрение заявления.

Руководитель структурного подразделения, ответственного за рассмотрение заявления, в течение 1 рабочего дня направляет заявление с соответствующей резолюцией должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, проводит проверку наличия

оригинала документа, необходимого для подготовки дубликата разрешения на строительство.

3.7.2.3. По итогам рассмотрения заявления должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления, осуществляется подготовка дубликата разрешения на строительство.

3.7.2.4. Глава администрации или лицо, исполняющего обязанности главы Администрации в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня поступления заявления, заверяет подписью и печатью дубликат соответствующего разрешения в соответствии со вторым экземпляром разрешения на строительство.

3.7.2.5. Дубликат разрешения на строительство выдается заявителю или представителю заявителя при наличии доверенности, оформленной надлежащим образом.

3.7.2.6. Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя любым доступным способом связи (с помощью факсимильной связи, электронной почты или по телефону) о выдаче дубликата разрешения на строительство.

3.7.2.7. Дубликат разрешения на строительство выдается:

- 1) руководителю организации-застройщика, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;
- 2) физическому лицу, являющемуся застройщиком, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;
- 3) уполномоченному представителю застройщика, при предъявлении им документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

Факт получения дубликата разрешения на строительство фиксируется в журнале учета выданных разрешений на строительство – лицо, получившее разрешение, ставит свою подпись в данном журнале.

3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации или Нижегородской области, застройщик может подать заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, путем заполнения электронной формы заявления и предоставления электронных копий документов с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предоставление информации застройщикам и обеспечение доступа застройщиков к сведениям о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в сети Интернет и с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Форма заявления на строительство размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет, а также на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, а также принятием ими решений по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заведующим сектором архитектуры и градостроительства отдела капитального строительства и архитектуры администрации Лысковского муниципального района.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки

осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов Лысковского муниципального района Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав застройщиков, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается заместителем главы администрации или лицом, исполняющим его обязанности, но не реже одного раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) застройщиков на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента.

4.3. Должностные лица администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований настоящего Административного регламента.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Застройщик имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Согласно части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба должна содержать:

5.1.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.1.2.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства застройщика - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения застройщика - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ застройщику.

5.1.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1.2.4. Доводы, на основании которых застройщик не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1.3. Застройщиком могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы застройщика, либо их копии.

5.1.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе администрации Лысковского муниципального района.

5.1.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального

сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Согласно части 1 статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» застройщик может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. Нарушение срока регистрации запроса застройщика о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.1.3. Требование у застройщика документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.1.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у застройщика.

5.2.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.1.6. Затребование с застройщика при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.3.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.3.2.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.3.2.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.3.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действие (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.5.1. Застройщик имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Администрация по письменному запросу застройщика предоставляет информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, на действия

(бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Жалобы на действия или бездействие муниципального служащего, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги обжалуются главе администрации.

Прием жалобы, поданной главе администрации, осуществляет специалист ответственный за регистрацию жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

График работы и номер телефона специалиста ответственного за регистрацию жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги:

понедельник – пятница с 8:00-17:00 (перерыв на обед с 12:00 – 13:00), суббота, воскресенье, праздничные (не рабочие) дни - выходные дни.

-в письменном виде (почтой, курьером) по адресам: Нижегородская область, г. Лысково, ул. Ленина, д. 23;

-в письменном виде по факсимильной связи (факсу): (883149) 5-90-00;

-устно по контактному телефону: (883149) 5-06-66;

-в электронном виде на официальный адрес электронной почты администрации: official@adm.lsk.nnov.ru;

5.6.3. Примерная форма жалобы приведена в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Лысковского муниципального района Нижегородской области принимает одно из следующих решений:

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

5.8.1.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, отказе в удовлетворении жалобы, застройщику в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации Лысковского муниципального района
Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства
на территории Лысковского муниципального района
Нижегородской области»

Главе администрации Лысковского
муниципального района

(ФИО должностного лица)

Сведения о заявителе:
(для физических лиц)

фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) физического лица

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Контактная информация:

контактный телефон

адрес электронной почты

адрес местонахождения (регистрации)

Сведения о заявителе:
(для юридических лиц)

полное наименование организации и
организационно-правовой формы
юридического лица

ФИО руководителя или иного
уполномоченного лица

Сведения о государственной регистрации
юридического лица:

ОГРН _____

ИНН _____

Контактная информация:

контактный телефон

адрес электронной почты

адрес местонахождения (регистрации)

Заявление
о выдаче разрешения на строительство/ продлении срока действия разрешения на
строительство
(нужное подчеркнуть)

1. Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию в полном объеме / по отдельным этапам (нужное подчеркнуть):

1) Наименование объекта капитального строительства _____

2) Наименование этапа _____

3) Адрес (местоположение) объекта _____

Срок строительства составляет _____ месяца(ев).
(в соответствии с проектом организации строительства)

2. Прошу продлить ранее выданное разрешение на строительство № _____ от _____ на срок _____
(в соответствии с проектом организации строительства)

При этом сообщаю, что строительство будет осуществляться на основании:

1) Градостроительного плана земельного участка № _____ от " _____ " _____ 20__ г., выданного _____

2) Проекта планировки и проекта межевания территории (для линейных объектов), утвержденного _____

3) Положительного заключения экспертизы проектной документации № _____ от _____, выданного _____

4) Положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации _____

5) Разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции _____

Дополнительно сообщаю:

1) Право пользования землей закреплено _____

2) Источники финансирования работ _____

Документы и/или информация, необходимые для предоставления государственной услуги прилагаются согласно описи.

Подтверждаю, что вся представленная информация является полной и достоверной. Я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за предоставление заведомо ложных или неполных сведений.

Заявитель _____

(должность)

М.П.

(при наличии печати)

(подпись)

(Ф.И.О.)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», _____ даю(ет) свое согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление/изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение, моих персональных данных с целью получения муниципальной услуги.

Указанное согласие действует с момента представления данных до исполнения муниципальной услуги.

_____ дата

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Приложение № 2
к административному регламенту
администрации Лысковского муниципального района
Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства
на территории Лысковского муниципального района
Нижегородской области»

Главе администрации Лысковского
муниципального района

(ФИО должностного лица)

Сведения о заявителе:
(для физических лиц)

фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) физического лица

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Контактная информация:

контактный телефон

адрес электронной почты

адрес местонахождения (регистрации)

Сведения о заявителе:
(для юридических лиц)

полное наименование организации и
организационно-правовой формы
юридического лица

ФИО руководителя или иного
уполномоченного лица

Сведения о государственной регистрации
юридического лица:

ОГРН _____

ИНН _____

Контактная информация:

контактный телефон

адрес электронной почты

адрес местонахождения (регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство
в связи с внесением изменений в проектную документацию
от "___" _____ 20__ г.

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации
прошу внести изменения в разрешение на строительство N _____,
от _____, выданное _____

(наименование органа власти, выдавшего разрешение)

в связи с внесением изменений в проектную документацию.

1) Наименование объекта капитального строительства _____

2) Наименование этапа _____

3) Адрес (местоположение) объекта _____

4) Заключение о соответствии вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с настоящим Кодексом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ

наименование и реквизиты заключения

5) заключение о соответствии вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ

наименование и реквизиты заключения

6) Перечень разделов проектной документации, в которые внесены изменения: _____

____ Документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются согласно описи (указать и представить разделы проектной документации, в которые внесены изменения).

Подтверждаю, что вся представленная информация является полной и достоверной. Я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации за предоставление заведомо ложных или неполных сведений.

Заявитель _____

(должность)

М.П.

(при наличии печати)

(подпись)

(Ф.И.О.)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», _____ даю(ет) свое согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление/изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение, моих персональных данных с целью получения муниципальной услуги.

Указанное согласие действует с момента представления данных до исполнения муниципальной услуги.

_____ дата

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Приложение № 3
к административному регламенту
администрации Лысковского муниципального района
Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объектов капитального строительства
на территории Лысковского муниципального района
Нижегородской области»

Главе администрации Лысковского
муниципального района

(ФИО должностного лица)

Сведения о заявителе:
(для физических лиц)

фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) физического лица

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Контактная информация:

контактный телефон

адрес электронной почты

адрес местонахождения (регистрации)

Сведения о заявителе:
(для юридических лиц)

полное наименование организации и
организационно-правовой формы
юридического лица

ФИО руководителя или иного
уполномоченного лица

Сведения о государственной регистрации
юридического лица:

ОГРН _____

ИНН _____

Контактная информация:

контактный телефон

адрес электронной почты

адрес местонахождения (регистрации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переходе прав на земельный(-ые) участок(-и), об образовании земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения, выдела

Уведомляю о необходимости внесения изменений в разрешение на строительство № _____, от _____ 20____, выданное _____

(наименование органа власти, выдавшего разрешение)

в связи с _____ (указать одно из обстоятельств)

1) Наименование объекта капитального строительства _____

2) Наименование этапа _____

3) Адрес (местоположение) объекта _____

Дополнительно сообщаю:

1) Право пользования землей закреплено _____ (наименование и реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

2) Решение об образовании земельных участков _____

(указать наименование и реквизиты решения, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления в случае, предусмотренном частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

3) Градостроительный план земельного участка № _____ от _____ 20____, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Документы и/или информация, необходимые для предоставления услуги, прилагаются согласно описи.

Подтверждаю, что вся представленная информация является полной и достоверной. Я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за предоставление заведомо ложных или неполных сведений.

Заявитель _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

(при наличии печати)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» _____

(ФИО)

даю(ет) свое согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление/изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение, моих персональных данных с целью получения муниципальной услуги. Указанное согласие действует с момента представления данных до исполнения муниципальной услуги.

_____ дата

_____ подпись

_____ расшифровка
подписи

