



Администрация МО «г.Лысково» Нижегородской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.09 2016 г.

№ 221

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, а также на ввод объектов в эксплуатацию на территории МО «г. Лысково»»

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Земельным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 29.12.2005 № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка», Уставом МО «г.Лысково» Нижегородской области, Постановлением Администрации МО «г.Лысково» от 02.07.2013 № 30 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «г.Лысково», в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, администрация МО «г. Лысково»

### **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, а также на ввод объектов в эксплуатацию на территории муниципального образования «город Лысково» Лысковского муниципального района Нижегородской области».

2. Назначить ответственным за предоставление муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, а также на ввод объектов в эксплуатацию на территории муниципального образования «город Лысково» Лысковского муниципального района Нижегородской области» отдел архитектуры и градостроительства, муниципального имущества

и земельных ресурсов администрации МО «г.Лысково» Лысковского муниципального района Нижегородской области (далее – Отдел).

3. Ведущему специалисту отдела организационно-кадровой работы администрации МО «г. Лысково» Т.А. Яшиной разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «г. Лысково» в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента опубликования на официальном сайте администрации МО «г. Лысково» в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства, муниципального имущества и земельных ресурсов администрации МО «г.Лысково» Лысковского муниципального района Нижегородской области Мурашова Р.В.

Глава администрации  
МО «г. Лысково»



И.Ю.Добротворский

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
**«Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, а также на ввод объектов в эксплуатацию на территории МО «город Лысково» Лысковского муниципального района Нижегородской области.**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, а также на ввод объектов в эксплуатацию на территории МО «город Лысково» Лысковского муниципального района Нижегородской области» (далее - Регламент), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, за исключением осуществления строительства за счет средств областного бюджета и (или) по распоряжению Губернатора Нижегородской области в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Разработчиком данного административного регламента является отдел архитектуры и градостроительства муниципального имущества и земельных ресурсов администрации МО «г. Лысково» Лысковского муниципального района Нижегородской области, (далее по тексту – Отдел).

**1.2. Круг заявителей.**

В качестве заявителей в предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, а также на ввод объектов в эксплуатацию на территории МО «г. Лысково»» (далее - муниципальная услуга) могут выступать физическое или юридическое лицо обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее - Заявитель), либо лицо, в силу наделения его в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации полномочиями представлять его интересы (далее - Представитель заявителя) на территории МО «г. Лысково».

**1.3. Порядок информирования (консультирования) о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги:**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

**1.3.1. Предоставление муниципальной услуги на территории МО «г. Лысково»** осуществляется администрацией МО «г. Лысково» (далее Администрация) через структурное подразделение – отдела архитектуры и градостроительства муниципального имущества и земельных ресурсов администрации МО «г. Лысково» (далее - Отдел).

Местоположение Отдела:

606210, г. Лысково, Нижегородской области, ул. Ленина, д. 23, кабинеты №47;

76

телефон для справок: 8(831 49) 5-88-60, факс 8(831 49) 5-37-77.

Адрес электронной почты: lsk\_gor\_adm@mail.ru,

lsk.otdel.arhitektury2017@yandex.ru

Официальный сайт: www.gorod.lsk.omsu-nnov.ru

График приема, консультирования заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги лиц в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник, вторник, среда, пятница: с 09.00- до 16.00;

перерыв на обед с 12.00- до 13.00;

(суббота и воскресенье - выходные дни).

**1.3.2. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги при обращении в Отдел или МФЦ.**

1. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Отдел или МФЦ:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменном виде, в том числе почтой, электронной почтой.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистом Отдела или МФЦ (далее - сотрудник, осуществляющий консультирование) в форме устного и письменного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Ответ на письменное обращение дается в течение 5 дней в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой администрации МО «г. Лысково» (далее – Глава администрации).

2. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется, на основании муниципальных правовых актов по принципу "одного окна". Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией МО «г.Лысково» и другими организациями участвующими в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лысковского муниципального района (далее - МФЦ) расположен на территории Лысковского муниципального района по адресу: 606212, Нижегородская область, г. Лысково, ул. Строителей, дом 1.

Контактный телефон МФЦ: 8 (83149) 5-48-48, факс 8(83419) 5-48-46

Официальный адрес электронной почты: mfz-lyskovo@yandex.ru

**1.3.3.** Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устном виде на личном приеме в соответствии с графиком работы Отдела,

- письменно при поступлении обращения в адрес администрации МО «г. Лысково»,

МФЦ, через Интернет-сайт администрации МО «г. Лысково», по электронной почте;

- с использованием средств телефонной связи;

- в электронной форме, в том числе 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.

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации;
- на информационных стендах в администрации МО «г. Лысково». Информационный стенд о муниципальной услуге вывешиваются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;
- времени приема заявителей и выдачи документации;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.4. При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

Специалист Отдела, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 25 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 10 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц специалист Отдела, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист Отдела не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать другое время для получения консультации.

1.3.5. Специалист Отдела, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора специалист Отдела должен произносить слова четко, излагать информацию подробно.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его другому должностному лицу.

Разговор по телефону не должен продолжаться в среднем более 10 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 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

**1.3.7.** Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в помещении администрации МО «г. Лысково», на официальном печатном органе в газете «Приволжская правда», на официальном сайте администрации МО «г. Лысково» в сети «Интернет», в государственной информационной системе Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- информация об отделе, предоставляющем муниципальную услугу (месторасположение, график работы, график приема заявителей, номер телефона, факса) адреса Интернет-сайта и электронной почты администрации Балахнинского муниципального района;
- перечень документов, представляемых заявителями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

**1.3.8.** Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

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

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

**2.1.1.** «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, на ввод объектов в эксплуатацию» на территории МО «г. Лысково», за исключением осуществления строительства за счет средств областного бюджета и (или) по распоряжению Губернатора Нижегородской области в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

**2.2.1.** Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «г. Лысково» (далее - Администрация).

Местонахождение Администрации: 606403, Нижегородская область, г. Лысково, ул. Ленина, д. 23;

Часы работы: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00;

пятница с 8.00 до 16.00

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье: выходные дни;

адрес электронной почты: [lsk\\_gor\\_adm@mail.ru](mailto:lsk_gor_adm@mail.ru)

**2.2.2.** Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел архитектуры и градостроительства, муниципального имущества и земельных ресурсов администрации МО «г. Лысково» Лысковского муниципального района Нижегородской области (далее Отдел).

Местонахождение Отдела: 606210, Нижегородская область, г. Лысково, ул. Ленина, д. 23 каб. 47;

Часы работы: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00;  
перерыв на обед с 12.00 до 13.00;  
суббота, воскресенье: выходные дни;

телефон: (83149) 5-88-60, факс: (83149)5-37-77;

Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник, вторник, среда, пятница - с 9.00 до 16.00,

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

адрес электронной почты: [lsk.otdel.arhitektury2017@yandex.ru](mailto:lsk.otdel.arhitektury2017@yandex.ru) .

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лысковского муниципального района (далее - МФЦ) расположен на территории Лысковского муниципального района по адресу: 606212, Нижегородская область, г. Лысково, ул. Строителей, дом 1.

Контактный телефон МФЦ: 8 (83149) 5-48-48, факс 8(83419) 5-48-46

Официальный адрес электронной почты: [mfz-lyskovo@yandex.ru](mailto:mfz-lyskovo@yandex.ru)

**2.2.3.** В процессе согласования и утверждения документов по муниципальной услуге участвуют:

- начальник отдела архитектуры и градостроительства, муниципального имущества и земельных ресурсов администрации МО «г. Лысково» Лысковского муниципального района Нижегородской области;

- структурные подразделения администрации МО «г. Лысково»;

- глава администраций МО «г. Лысково»;

**2.2.4.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется при участии:

- территориального отдела Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по Нижегородской области,

- территориального отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Нижегородской области,

- территориального отдела Государственного предприятия Нижегородской области «Нижтехинвентаризация»,

Специалист Отдела не вправе требовать от заявителя 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 действий, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**2.2.5.** Процедуры взаимодействия с органами и организациями, указанными в подпункте 2.2.4. определяются настоящим Регламентом, а также иными нормативными правовыми актами и соглашениями.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

**2.3.1.** Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию;

- отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию;

- продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию;

- отказ в продлении действия разрешения на строительство, реконструкцию;

- внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию;

- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию;

- прекращение действия разрешения на строительство, реконструкцию;

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

**2.4.1.** Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления. Администрация обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Регламента. Осуществляет осмотр объекта капитального строительства при вводе объекта в эксплуатацию (в случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого

объекта Администрацией не проводится). Выдает Заявителю или Представителю Заявителя разрешение на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство, на ввод объекта в эксплуатацию или отказывает в выдаче таких разрешений с указанием причин отказа.

**2.4.2.** Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел.

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

**2.5.1.** Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации (в действующей редакции);
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994г № 51-ФЗ(в действующей редакции);
- 3) Градостроительный кодекс Российской Федерации (в действующей редакции);
- 4) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (в действующей редакции);
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"(в действующей редакции);
- 6) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (в действующей редакции);
- 7) приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 08.05.2015);
- 8) закон Нижегородской области от 18.12.2014г №197-З «О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и органами государственной власти Нижегородской области» (принят Законодательным Собранием Нижегородской области 18.12.2014г).
- 9) закон Нижегородской области от 27.03.2008г № 37-З «Об основах регулирования градостроительной деятельности на территории Нижегородской области» (принят Законодательным Собранием 27.03.2008г)
- 10) Земельным кодексом Российской Федерации (в действующей редакции);
- 11) Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (в действующей редакции);
- 12) Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (в действующей редакции);
- 13) Федеральным законом от 30.12.2009г № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» ("Российская газета" № 255, 31.12.2009г);
- 14) Федеральным законом от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» ("Российская газета" №163, 01.08.2008г);
- 15) СНиП 2.07.01-89\*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений, утвержденным Приказом Минрегион РФ от 28.12.2010 №820 («Информационный бюллетень о нормативной, методической и типовой проектной документации в строительстве» №7, 2011г);
- 16) Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (в действующей редакции);
- 17) Уставом МО «город Лысково»;
- 18) иными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальными правовыми актами.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

**2.6.1.** Заявитель (либо его законный представитель) обращается в Отдел

Администрации МО «г.Лысково» с заявлением установленного образца (Приложения №1, №4, №5, №7) в соответствии с порядком, установленным настоящего административного регламента:

- заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
- заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию;
- заявление на внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию;
- заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

В заявлении обязательно указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество гражданина (если заявителем является физическое лицо) или полное наименование организации (если заявителем является юридическое лицо);
- место проживания (если заявителем является физическое лицо) или юридический адрес (если заявителем является юридическое лицо) заявителя;
- контактные телефоны.

Заявление может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией МО «г. Лысково».

В заявлении на предоставление муниципальной услуги заявитель(и) дает согласие на обработку его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель(и) заявителя(лей), то он дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие заявителя(лей) на обработку его персональных данных, а также полномочие представителя(лей) заявителя(ей) действовать от имени заявителя(лей) при передаче персональных данных заявителя(лей) в уполномоченный орган.

**2.6.2.** Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

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

Заявитель самостоятельно прилагает к заявлению, в случае, если в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций эти документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют.

**2.7.1.** В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) доверенность (в случаях, если Представитель застройщика представляет интересы застройщика);
- 3) заявление по утвержденной форме;
- 4) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 5) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 6) материалы, содержащиеся в проектной документации:
  - а) пояснительная записка;
  - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
  - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
  - г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

7) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, 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 Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Кодекса;

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

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

10) решение общего собрания собственников помещений 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 в многоквартирном доме;

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

12) 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.

**2.7.2.** В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) доверенность (в случаях, если представляются интересы юридических и физических лиц);

3) заявление по утвержденной форме;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок;

5) градостроительный план земельного участка;

6) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

**2.7.3.** В целях продления срока разрешения на строительство заявление подается не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) доверенность (в случаях, если представляются интересы юридических и физических лиц);

3) заявление по утвержденной форме;

4) разрешение на строительство выданное заявителю;

5) проект организации строительства объекта капитального строительства на срок продления срока разрешения на строительство (за исключением случаев индивидуального жилищного строительства).

6) в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или)

ных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

**2.7.4.** В целях внесения изменений в разрешение на строительство, реконструкцию: (Физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка) предоставляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) доверенность (в случаях, если представляются интересы юридических и физических лиц);
- 3) заявление по утвержденной форме;
- 4) правоустанавливающие документы на земельные участки в случае перехода прав на такие земельные участки;
- 5) решения об образовании земельных участков в случаях образования земельного участка путем объединения земельных участков, образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, реконструкцию;
- 6) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;
- 7) отклонения параметров объекта капитального строительства от проектной документации, необходимость которого выявилась в процессе строительства, реконструкции такого объекта, на основании вновь утвержденной заявителем или заказчиком проектной документации после внесения в нее соответствующих изменений.

**2.7.5.** В целях прекращения действия разрешения на строительство, реконструкцию:

- 1) уведомление исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок;
- 2) уведомление исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении права пользования недрами;
- 3) истечение сроком действия разрешения;
- 4) отказа Заявителя от строительства, реконструкции;
- 5) судебного решения.

**2.7.6.** В целях выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) доверенность (в случаях, если представляются интересы юридических и физических лиц);
- 3) заявление по утвержденной форме;
- 4) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 5) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 6) разрешение на строительство;
- 7) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- 8) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 9) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного,

49

реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (требования не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией), и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (далее - Документ о соответствии проектной документации);

10) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

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

12) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 настоящего Кодекса;

13) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

14) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

15) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости".

Документ о соответствии проектной документации и Заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой

устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащения приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности. Настоящие требования не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией.

**2.8. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, которые Заявитель вправе представить.**

**2.8.1. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства:**

- 1). Правоустанавливающие документы на земельный участок.
- 2). Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории.
- 3). Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).
- 4). Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**2.8.2. В целях выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:**

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащения объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (требования не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией), заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ (далее - Заключение);
- 5) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для

современного использования.

**2.9. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги.**

**2.9.1.** Запрещено требовать от заявителя:

1) После 1 июля 2012 года документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.8., запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2) Запрещено для предоставления муниципальной услуги требовать от заявителя какие-либо документы, кроме указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента

**2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, в случае, если в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций эти документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют, и пункте 2.8 настоящего Регламента, в случае представления их Застройщиком или Представителем застройщика, должны отвечать определенным требованиям.

**2.10.1.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Документы представлены не в полном объеме согласно описи.

2) Документы в установленных законодательством случаях не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей сторон или определенных законодательством должностных лиц.

3) Тексты документов написаны не разборчиво, наименования юридических лиц указаны сокращенно, отсутствуют места их нахождения, а также фамилии, имена и отчества физических лиц либо адреса их мест жительства написаны не полностью, в документах присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

4) Документы исполнены карандашом.

5) Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание (заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание).

6) В предоставленных документах имеются разночтения наименований, показателей, адресов и т.д.

7) Заявитель не относится к категории лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

**2.11. Перечень оснований для приостановки и отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, в случае, если в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций эти документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют, и пункте 2.8 настоящего Регламента, в случае представления их Застройщиком или Представителем застройщика, представляются в двух экземплярах, один из которых - оригинал, другой - копия, заверенная должностным лицом и печатью организации Застройщика.

**2.11.1.** Основания для приостановки муниципальной услуги:

1) заявителем (представителем заявителя) представлен неполный комплект документов;

2) в представленных документах имеются разночтения, для устранения которых необходимо представить дополнительные документы или совершить определенные действия;

3) письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

**2.11.2.1. Основания для отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию:**

1) Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

2) Заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства подано не по форме, утвержденной приложением 1 настоящего Регламента.

3) Несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

4) Представление документов по объекту капитального строительства, выдача разрешения на строительство которого не входит в полномочия администрации МО «г. Лысково», в соответствии с действующим законодательством.

**2.11.2.2. Основания для отказа продления срока действия разрешения на строительство, реконструкцию:**

Подача заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, в случае если строительство, реконструкция не начаты до истечения срока подачи такого заявления;

**2.11.2.3. Основания для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство:**

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

**2.11.2.4. Основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:**

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

5) невыполнение Застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в Администрацию МО «г. Лысково» сведений о площади, о высоте и о количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги	Наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг	Наименование муниципальной услуги
1.	<p>Материалы, содержащиеся в проектной документации:</p> <p>а) пояснительная записка;</p> <p>б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;</p> <p>в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;</p> <p>г) схемы, отображающие архитектурные решения;</p> <p>д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;</p> <p>е) проект организации строительства объекта капитального строительства;</p> <p>ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;</p> <p>з) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;</p>	Проектные организации	Выдача или продление разрешений на строительство объектов капитального строительства
	Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов,		

	<p>предусмотренных <u>статьей 49</u> Градостроительного кодекса РФ), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных <u>частью 6</u> статьи 49 Градостроительного кодекса РФ</p>	<p>ГАУ <u>НО</u> «Управление госэкспертизы»</p>	
	<p>Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;</p>	<p>Юридическое лицо, выдавшее положительное заключение негосударственной экспертизы</p>	
<p>2.</p>	<p>1. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;</p> <p>2. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;</p> <p>3. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные</p>	<p>Организации, имеющие право осуществлять соответствующую деятельность или физическое лицо</p>	<p>Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию</p>

<p>представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);</p> <p>4. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;</p>		
<p>Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 настоящего Кодекса;</p>	<p>Инспекция государственного строительного надзора</p>	
<p>Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;</p>	<p>Страховые компании</p>	

<p>Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;</p>	<p>Управление государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области</p>	
<p>Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";</p>	<p>Кадастровые инженеры, организации технической инвентаризации</p>	

**2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

**2.13.1.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

**2.14.1.** Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются заявителем(ями) в Отдел либо в МБУ «МФЦ Лысковского района».

**2.14.2.** Порядок приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудниками МБУ «МФЦ Лысковского района», а также порядок передачи принятых документов в Отдел регулируется Регламентом деятельности МБУ «МФЦ Лысковского района».

**2.14.3.** При поступлении заявления из МБУ «МФЦ Лысковского района» оно регистрируется секретарем администрации МО «г. Лысково» по правилам делопроизводства.

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

**2.14.5.** Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Вход в здание, учреждений предоставляющих муниципальную услугу оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование учреждения;
- адрес учреждения;
- режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

- для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов;

- при личном приеме граждан с ограниченными возможностями (инвалидов) предоставление муниципальной услуги проводится специалистом на первом этаже здания, где оборудовано место для приема граждан с ограниченными возможностями (инвалидов);

- рабочие места уполномоченных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;
- четкость в изложении информации об услуге;
- удобство и доступность получения информации об услуге;
- оперативность предоставления информации об услуге.

#### **2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги:**

- 1) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- 2) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий;
- 7) возможность получения муниципальной услуги через МБУ "МФЦ";
- 8) минимальное количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

#### **2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:**

**2.17.1.** Обеспечение возможности получения заявителями (их законными представителями) информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации МО «г. Лысково» и в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области".

**2.17.2.** Обеспечение возможности получения и копирования заявителями (их законными представителями) на официальном сайте администрации МО «г. Лысково» и государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

**2.17.3.** Обеспечение возможности для заявителей (их законных представителей) в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых действующим законодательством (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 25.06.2012 N 634) и настоящим регламентом.

В случае представления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы, а также уведомление о переходе права должны быть надлежащим образом заверены электронной цифровой подписью должностного лица, подписавшего заявление тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными

законами, регламентирующими порядок предоставления государственной или муниципальной услуги.

К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются, а также опись документов, которые не представляются, с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность. В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях - сведения, содержащиеся в них, которые необходимы для подачи соответствующих запросов.

**2.17.4.** Обеспечение возможности для заявителей (либо из законных представителей) получать сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

**2.17.5.** Обеспечение возможности получения заявителями (либо их законными представителями) результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

### **Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **3.1. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с проверкой комплектности представленных документов при непосредственном обращении в Отдел либо в МБУ «МФЦ Лысковского района»;
- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, переданного из МБУ «МФЦ Лысковского района» в Отдел;
- проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства, проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов, получение документов по каналам межведомственного взаимодействия;
- рассмотрение полученных документов на запросы, подготовка пакета документов для работы межведомственной комиссии, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о подготовке разрешения на строительство (продление срока действия ранее выданного разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство) и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в подготовке разрешения на строительство (продление срока действия ранее выданного разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство) либо в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
- передача результата предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ Лысковского района» для последующей его выдачи (направления) заявителю(ям);
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю(лям).
- предоставление муниципальной услуги последовательно отражено в блок-схеме (приложение 20).

#### **3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в Отдел либо в МБУ «МФЦ Лысковского района»**

**3.2.1.** Основанием для начала оказания муниципальной услуги является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагающихся документов, указанных в п. 2.7 настоящего Регламента, в Администрацию МО «г. Лысково», МБУ «МФЦ Лысковского района». Специалист администрации МО «г. Лысково», МБУ «МФЦ Лысковского района» осуществляет прием заявления и документов, регистрирует их.

3.2.2. Специалист Отдела, МБУ «МФЦ Лысковского района» проверяет правильность заполнения заявления, комплектность и правильность оформления документов.

Максимальный срок выполнения действий специалистом составляет 15 минут.

В случае если выявлены недостатки документов, которые возможно устранить на месте, специалист Отдела, МБУ «МФЦ Лысковского района» оказывает содействие заявителю или лицу, представившему документы, в устранении данных недостатков.

При наличии оснований, указанных в 2.10 настоящего регламента, формируется и визируется уведомление с указанием информации о выявленном несоответствии и возможности повторной подачи документов (срок выполнения действия не более 15 минут).

3.2.3. Если представленные документы соответствуют требованиям законодательства и настоящего регламента, специалист Отдела, МБУ «МФЦ Лысковского района» регистрирует представленные документы (срок выполнения действия не более 10 минут).

3.2.4. Заявителю(ям) выдается расписка (Приложение №16) в получении от заявителя(лей) документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МБУ «МФЦ Лысковского района» расписка выдается указанным многофункциональным центром.

3.2.5. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте или посредством Интернета (через федеральную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"), срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов. При этом заявитель может получить информацию о регистрационном номере по телефону.

3.2.6. Зарегистрированные документы передаются начальнику Отдела в течение рабочего дня.

3.2.7. При получении письменного обращения, содержащего нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы в адрес муниципальной служащих, а также членов их семей, Отдел вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю(ям), направившему заявление, о недопустимости использования ненормативной лексики.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, оно остается без рассмотрения, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю(ям), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, переданного из МБУ «МФЦ Лысковского района» в Отдел.**

Основанием для начала административной процедуры является переданное в Отдел заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагающиеся к нему документы, принятые от заявителя(лей) в МБУ «МФЦ Лысковского района».

В ходе приема заявления и прилагающихся к нему документов специалист Отдела осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего Регламента, тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, документы не исполнены карандашом, документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в представленных документах отсутствуют разночтения наименований, показателей, адресов и т.д., и регистрирует по правилам делопроизводства.

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета входящей документации администрации МО «г. Лысково».

**3.4. Формирование и направление межведомственного запроса, получение документов по каналам межведомственного взаимодействия**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение специалисту Отдела, МБУ «МФЦ Лысковского района».

Если заявитель не представил самостоятельно документы, которые находятся в распоряжении государственных органов власти, подведомственных организациях и организациях, участвующих в межведомственном взаимодействии, по каждому из таких документов заявителем заполняется опросный лист по форме (Приложение N17) к настоящему административному регламенту. Специалист Отдела, МБУ «МФЦ Лысковского района» формирует и направляет запросы в течение одного рабочего дня.

Предельный срок получения ответа по каждому виду документа - 5 рабочих дней.

**3.4.2.** Специалист Отдела, МБУ «МФЦ Лысковского района» проверяет представленный пакет документов и в случае отсутствия документов, определенных п. 2.8 настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления, осуществляет подготовку межведомственных запросов о предоставлении необходимых сведений в уполномоченные органы: государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

**3.4.3.** Критерием принятия решения о формировании и направлении в уполномоченные органы по системе межведомственного взаимодействия межведомственных запросов о предоставлении соответствующих сведений является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.4.4.** Специалист контролирует получение сведений в соответствии с направленным запросом.

**3.4.5.** Результатом выполнения административной процедуры является получение от уполномоченных органов по системе межведомственного взаимодействия запрашиваемых документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

**3.4.6.** Способ фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственных запросов о предоставлении соответствующих сведений - регистрация в Отдел, МБУ «МФЦ Лысковского района» от уполномоченных органов по системе межведомственного взаимодействия соответствующих сведений.

**3.5. Осмотр объекта для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (в случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор).**

**3.5.1.** Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления Заявителя или Представителя заявителя в Администрацию МО «г. Лысково» или из, МБУ «МФЦ Лысковского района».

**3.5.2.** В течение 3 рабочих дней с момента наступления основания для начала административной процедуры назначается дата и время проведения осмотра.

**3.5.3.** Заявитель или Представитель заявителя информируется о дате и времени проведения осмотра телефонограммой не позднее, чем за 1 рабочий день до проведения осмотра.

**3.5.4.** Осмотр объекта проводится комиссией, состав которой утверждается постановлением главы Администрации.

**3.5.5.** В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (требования не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией объектов капитального

строительства в соответствии с указанной проектной документацией), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

**3.5.6.** После осмотра составляется акт установленной формы согласно приложению N10 к настоящему Регламенту.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней.

**3.6.** Принятие решения о подготовке разрешения на строительство (продление срока действия ранее выданного разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство) и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в подготовке разрешения на строительство (продление срока действия ранее выданного разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство), в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

**3.6.1.** Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел Администрации заявления с приложением документов, представленных Заявителем, и документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваемых в ходе межведомственного и межуровневого взаимодействия.

**3.6.2.** В день наступления основания для начала административной процедуры должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, материалов, содержащихся в проектной документации и иных документов, приложенных к заявлению разрешения на строительство (продление срока действия ранее выданного разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство), разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения.

Лицо, осуществившее подготовку проектной документации, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за качество проектной документации и ее соответствие требованиям технических регламентов.

Материалы из состава проектной документации, не утвержденные в установленном законом порядке застройщиком или техническим заказчиком, считаются не представленными.

**3.6.3.** Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, обеспечивает проведение проверки соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям;

**3.6.4.** В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.10 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления:

1) Оформляет по форме, утвержденной Приказом Министра РФ от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», проект разрешения на строительство (продление срока действия ранее выданного разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство), проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в шести экземплярах, и согласовывает с начальником отдела Администрации (срок выполнения административного действия не более 1 дня);

2) Согласовывает проект разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с главой администрации, на чьей территории располагается земельный участок, на котором будет осуществляться строительство или ввод объекта в эксплуатацию (срок выполнения административного действия не более 1 дня);

**3.6.5.** Глава администрации МО «г. Лысково» подписывает разрешение на строительство (продление срока действия ранее выданного разрешения на строительство,

внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство), разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в срок не позднее 9 дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления.

**3.6.6.** Должностное лицо уведомляет заявителя телефонограммой о подготовленном ему разрешении на строительство (продление срока действия ранее выданного разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство), разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в день поступления к должностному лицу от главы Администрации, подписанных экземпляров разрешения на строительство (продление срока действия ранее выданного разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство), разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**3.6.7.** Подписанные разрешения на строительство (продление срока действия ранее выданного разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство), разрешения на ввод объекта (шесть экземпляров) регистрируются должностным лицом. Два экземпляра разрешения на строительство (продление срока действия ранее выданного разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство), разрешения на ввод объекта остается в Администрации, четыре экземпляра выдаются Заявителю.

Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство или ввода в эксплуатацию обязан безвозмездно передать в Администрацию, выдавшей разрешение на строительство или ввод в эксплуатацию, сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса РФ, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

**3.6.8.** Результат процедуры - разрешения на строительство (продление срока действия ранее выданного разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство), разрешения на ввод объекта выдаются Заявителю или Представителю заявителя.

**3.6.9.** В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство (продление срока действия ранее выданного разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство), разрешения на ввод объекта по основаниям, указанным в подпункте 2.10 административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в течение девяти дней следующих за днем регистрации поступившего заявления готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (продление срока действия ранее выданного разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство), разрешения на ввод объекта и представляет его начальнику Отдела Администрации или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

**3.6.10.** Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, уведомляет Заявителя телефонограммой или по почте об отказе в выдаче ему разрешения на строительство (продление срока действия ранее выданного разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство), разрешения на ввод объекта.

**3.6.11.** Результат процедуры - получение заявителем разрешения на строительство (продление срока действия ранее выданного разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство), разрешения на ввод объекта или отказа в выдаче Заявителю разрешения на строительство (продление срока действия ранее выданного разрешения на строительство,

внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство), разрешения на ввод объекта.

**3.7. Передача результата предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ Лысковского района» для последующей его выдачи (направления) заявителю.**

**3.7.1.** Результатом административной процедуры является направленное в МБУ "МФЦ" для последующей выдачи Заявителю разрешения на строительство (продление срока действия ранее выданного разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство) и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (продление срока действия ранее выданного разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство) и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, с указанием причин отказа.

**3.7.2. Выдача результата услуги заявителю в МБУ "МФЦ".**

Основанием для начала административной процедуры является получение МБУ "МФЦ" от управления градостроительства и землепользования Администрации оформленного в установленном порядке результата услуги.

Специалист МБУ "МФЦ" осуществляет выдачу Заявителю результата услуги в порядке и сроки, предусмотренные регламентом деятельности МБУ "МФЦ".

**Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

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

**4.1.1.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий контроль.

**4.1.2.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет начальник управления градостроительства и землепользования путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, в компетенцию которых входит предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

**4.2.1.** Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений Заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

**4.2.2.** Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются начальником управления градостроительства и землепользования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

**4.2.3.** Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации, муниципальных служащих.

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

**4.3.1.** Специалист, виновный в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований и положений административного регламента, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

**4.3.2.** Обязанности муниципального служащего по предоставлению муниципальной услуги закрепляются в должностной инструкции. Муниципальный служащий, в обязанности которого входит выполнение административных действий при предоставлении муниципальной услуги, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством в случае ненадлежащего их выполнения.

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

**4.4.1.** Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- а) независимость;
- б) должная тщательность.

**4.4.2.** Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

**4.4.3.** Должностная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом административного регламента.

**4.4.4.** Одной из форм контроля за исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений на имя главы администрации МО «г. Лысково».

## **Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## **5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

**5.2.1.** Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в администрацию.

**5.2.2.** Жалоба может быть направлена:

- Главе администрации МО «г. Лысково по почте по адресу: 606210, Лысковский район, г. Лысково, ул. Ленина, д. 23;

В данном случае срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации;

- в электронном виде посредством:

а) официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>) и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>).

**5.2.3.** Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, отдела, должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## **5.3. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица, предоставляющего 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, если более короткий срок не предусмотрен действующим законодательством РФ.

## **5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования**

**5.4.1.** По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган (должностное лицо) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.4.2.** В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае, когда в жалобе обжалуется судебное решение, жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, когда в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный орган (должностное лицо) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу.

При рассмотрении жалобы гражданин вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, а также вправе знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении услуги, в судебном порядке.

Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие должностного лица, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

#### **5.5. Порядок направления ответа о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Главе администрации МО «г.Лысково»  
И.Ю.Доброворскому

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О физического лица,

планирующего осуществлять строительство или реконструкцию.

почтовый адрес,

телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию)

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию \_\_\_\_\_  
нужное подчеркнуть

\_\_\_\_\_ (наименование объекта строительства)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
(область, город, район,

улица, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_ лет.

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Градостроительный план земельного участка утвержден постановлением администрации от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства разработана \_\_\_\_\_  
(наименование проектной организации)

имеющая право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, и

согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства.

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в \_\_\_\_\_  
нужное подчеркнуть  
соответствие с договором от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации,

юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

Функции заказчика (застройщика) в соответствии с договором от «\_\_\_»  
г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации,

юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем  
заявлении сведениями, сообщать в администрации МО «г. Лысково».

К заявлению прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ

№	Наименование документа (заполнить соответствующие строки)	Документы представлены		
		на бумажных носителях		Др. формы
		кол-во экземпляров	кол-во листов в одном экземпляре	кол-во экземпляров
1	2	3	4	5
1	Документ, подтверждающий личность и полномочия заявителя или его представителя			
3	Копии документов, подтверждающих права заявителя на земельный участок			
4	Копии документов, подтверждающих право собственности заявителя на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке			
5	Градостроительный план земельного участка	№	от	выдан
5	Проект планировки территории(для линейных объектов с 31.12.2012г)	№	от	выдан
6	Материалы, содержащиеся в проектной документации:			
А)	Пояснительная записка			
Б)	Схема планировочной организации земельного участка			
В)	Схемы, отображающие архитектурные решения(конструктивные и объемно-планировочные решения)			
Г)	Сведения об инженерном оборудовании			
Д)	Проект организации строительства объекта			
Е)	Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов и их частей			
Ж)	Перечень мероприятий по охране окружающей среды			
З)	Перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности			
И)	Перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов			
К)	Требования к обеспечению безопасной эксплуатации объектов капитального строительства			
Л)	Смета на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов			
М)	Перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов			
7.	Положительное заключение государственной экспертизы проектной организации			
8.	Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции			
9.	Согласие всех правообладателей объекта (в случае реконструкции объекта)			
10.	Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы			
11.	Положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации			
12.	Иные документы:			

Заявитель:

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного представителя) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (заявитель – юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальных услуг: разрешение на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство, на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10

**Приложение № 2**  
к Административному регламенту  
Форма разрешения на строительство

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество – для граждан)

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
**на строительство**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Администрация МО «г. Лысково» Лысковского муниципального района Нижегородской области в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает:

1	Строительство объекта капитального строительства	
	Реконструкцию объекта капитального строительства	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
2	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	

	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
3	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	
3.1	Сведения о градостроительном плане земельного участка	
3.2	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории	
3.3	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта	
4	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:	
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:	
	Общая площадь (кв. м):	Площадь участка (кв. м):
	Объем (куб. м):	в том числе подземной части (куб. м):
	Количество этажей (шт.):	Высота (м):
	Количество подземных этажей (шт.):	Вместимость (чел.):
	Площадь застройки (кв. м):	
	Иные показатели:	
5	Адрес (местоположение) объекта:	

6	Краткие проектные характеристики линейного объекта:	
	Категория: (класс)	
	Протяженность:	
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
	Иные показатели:	

Срок действия настоящего разрешения - до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного  
лица органа, осуществляющего  
выдачу разрешения на строительство)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения  
продлено

до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного  
лица органа, осуществляющего  
выдачу разрешения на строительство)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика,  
фамилия, имя, отчество – для граждан,  
полное наименование организации – для юридического лица  
его почтовый индекс и адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию,  
капитальный ремонт объекта капитального строительства  
(неужное подчеркнуть)

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на строительство,  
реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства  
(неужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ наименование объекта  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Заявление принято " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения на  
строительство

\_\_\_\_\_ наименование объекта  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_  
указать причину отказа и соответствии с  
\_\_\_\_\_ действующим законодательством

Глава администрации

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Уведомление получил:  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должность руководителя организации  
(для юридического лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель  
Телефон

Главе администрации МО «г. Лысково»  
И.Ю.Доброворскому

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О физического лица,

планирующего осуществлять строительство или реконструкцию,

почтовый адрес,

телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении разрешения на строительство (реконструкцию)

Прошу Вас продлить разрешение на строительство  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, выданное на  
строительство/реконструкцию \_\_\_\_\_  
нужное подчеркнуть

\_\_\_\_\_ (наименование объекта строительства)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (область, город, район,

улица, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_ месяца (ев).

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем  
заявлении сведениями, сообщать в администрацию МО «г. Лысково».

К заявлению прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальных услуг: разрешение на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство, на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с законодательством Российской Федерации

Главе администрации МО «г. Лысково»  
И.Ю. Добротворскому

от \_\_\_\_\_  
(наименование физического или юридического лица –  
застройщик, планирующего осуществлять строительство  
или реконструкцию) (ИНН, юридический и почтовый адрес)  
\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя; телефон)

**Заявление  
о внесении изменений в разрешение на строительство**

Прошу внести изменения в разрешение на  
строительство/реконструкцию \_\_\_\_\_ на  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ объекта капитального строительства \_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

Строительство (реконструкция) осуществляется на основании \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)  
\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование документа)  
\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Градостроительный план земельного участка утвержден \_\_\_\_\_  
(наименование документа)  
\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_  
(наименование проектной организации, юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона)

Положительное заключение государственной экспертизы получено за № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в отдел архитектуры и градостроительства, муниципального имущества и земельных ресурсов администрации МО «г. Лысково» Лысковского муниципального района Нижегородской области.

Приложение:  
\_\_\_\_\_  
(наименование, реквизиты прилагаемых документов)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления отделом архитектуры и градостроительства, муниципального имущества и земельных ресурсов администрации МО «г. Лысково» Лысковского муниципального района Нижегородской области муниципальных услуг: разрешение на строительство, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство, на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главе администрации МО «г. Лысково»  
И.Ю. Добротворскому

от \_\_\_\_\_  
(наименование физического или юридического лица – застройщик, планирующего осуществить строительство или реконструкцию) (ИНН, юридический и почтовый адреса)  
\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя, телефон)

**Уведомление о переходе прав на земельный участок,  
об образовании земельного участка**

Прошу принять к сведению информацию о переходе прав на земельный участок/об образовании земельного участка \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

для внесения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

право на земельный участок закреплено \_\_\_\_\_

(наименование документа)

решение об образовании земельного участка \_\_\_\_\_

(наименование документа)

градостроительный план земельного участка утвержден \_\_\_\_\_

(наименование документа)

от « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в отдел архитектуры и градостроительства, муниципального имущества и земельных ресурсов администрации МО «г. Лысково» Лысковского муниципального района Нижегородской области

Приложение:

\_\_\_\_\_  
(наименование, реквизиты прилагаемых документов)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)  
М.П.

Главе администрации МО «г. Лысково»  
И.Ю. Добротворскому

от \_\_\_\_\_  
(наименование физического или юридического лица –  
застройщик, планирующего осуществлять строительство  
или реконструкцию) (ИНН, юридический и почтовый адреса)  
\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя; телефон)

**Заявление  
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Прошу выдать \_\_\_\_\_  
(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи свидетельства о его

регистрации, ИНН почтовые реквизиты, код ОКПО; телефон/факс; фамилия, инициалы гражданина-

застройщика, его паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию \_\_\_\_\_  
(наименование объекта (секции жилого дома,

пускового комплекса, очереди), его вид и функциональное назначение, краткие проектные характеристики)

по адресу \_\_\_\_\_  
(почтовый (строительный) адрес объекта)

**При этом прилагаю:**

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок на \_\_\_\_\_ листах;
- 2) градостроительный план земельного участка на \_\_\_\_\_ листах;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) на \_\_\_\_\_ листах \_\_\_\_\_;  
(дата подписания и номер)
- 5) документ о соответствии объекта требованиям технических регламентов (норм) на \_\_\_\_\_ листах \_\_\_\_\_;  
(дата подписания, номер)
- 6) документ о соответствии параметров объекта проектной документации на \_\_\_\_\_ листах \_\_\_\_\_;  
(дата подписания, номер)
- 7) документы о соответствии техническим условиям на \_\_\_\_\_ листах \_\_\_\_\_;  
(дата подписания, номер)
- 8) схема расположения объекта и сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка;
- 9) заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации.

Наименование застройщика \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись с расшивкой)

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в отдел архитектуры и градостроительства, муниципального имущества и земельных ресурсов администрации МО «г. Лысково» Лысковского муниципального района Нижегородской области.

## ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ

№	Наименование документа (заполнить соответствующие строки)	Документы представлены		
		на бумажных носителях		Др.формы
		кол-во экземпляров	кол-во листов в одном экземпляре	кол-во экземпляров
1	2	3	4	5
1.	Документ, подтверждающий личность и полномочия заявителя или его представителя			
2.	Копии документов, подтверждающих права заявителя на земельный участок			
3.	Копии документов, подтверждающих право собственности заявителя на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке			
4.	Градостроительный план земельного участка	№	от	выдан
4.	Проект планировки территории(для линейных объектов с 31.12.2012г)	№	от	выдан
5.	Разрешение на строительство	№	от	выдан
6.	Технический план объекта			
7.	Акт приёмки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)			
8.	Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство			
9.	Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта кап.строительства проектной документации, в т.ч.требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капит.строительства приборами учета, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (и застройщиком или техническим заказчиком)			
10.	Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта кап.строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения			
11.	Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта кап.строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство и застройщиком или техническим заказчиком)			
12.	Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора)			
13.	Иные документы:			

(подпись)

(Ф.И.О.)



116

**Приложение №8**  
к Административному регламенту  
Форма разрешения на ввод объекта  
в эксплуатацию

Главе администрации МО «г. Лысково»  
И.Ю. Добротворскому

от \_\_\_\_\_  
(наименование физического или юридического лица –  
застройщик, планирующего осуществлять строительство  
или реконструкцию) (ИНН, юридический и почтовый адрес)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя; телефон)

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
**на ввод объекта в эксплуатацию**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

I. \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или  
органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления,  
осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»)

в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает  
ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального  
строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав  
линейного объекта; завершенного работами по сохранению объекта культурного наследия,  
при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и  
безопасности \_\_\_\_\_ объекта,

\_\_\_\_\_ (наименование объекта (этажа)  
\_\_\_\_\_ капитального строительства

\_\_\_\_\_ в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)  
\_\_\_\_\_ расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным  
\_\_\_\_\_ реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым  
номером: \_\_\_\_\_

строительный адрес: \_\_\_\_\_

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство.

№ \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, орган, выдавший разрешение на строительство \_\_\_\_\_

II. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем – всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты непроизводственного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			

2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего	шт./кв. м		
в том числе:			
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения			

Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели <sup>12</sup>			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт•ч/м <sup>2</sup>		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			

12

Заполнение световых проемов			
-----------------------------	--	--	--

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана

---

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного  
сотрудника органа,  
осуществляющего выдачу  
разрешения на ввод объекта  
в эксплуатацию)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(рашифровка подписи)

— " — 20\_\_ г.

М.П.

Главе администрации МО «г. Лысково»  
И.Ю. Добротворскому

от \_\_\_\_\_  
(наименование физического или юридического лица -  
застройщик, планирующего осуществлять строительство  
или реконструкцию) (ИНН, юридический и почтовый адрес)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя; телефон)

**Уведомление  
об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Администрация МО «г. Лысково» Лысковского муниципального района  
Нижегородской области уведомляет \_\_\_\_\_

(полное наименование организации, ИНН/КПП, ЕГРН,  
\_\_\_\_\_

юридический адрес  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства)

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию: \_\_\_\_\_

(наименование объекта и адрес или месторасположение)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Причина отказа: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Глава администрации  
МО «г. Лысково»

\_\_\_\_\_ И.Ю. Добротворский  
(подпись)

Уведомление получил:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя организации,  
полное наименование организации  
(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О.  
ее (его) представителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата получения)

**АКТ ОСМОТРА**  
**построенного, реконструированного объекта капитального строительства**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
(число месяц год)

Комиссия в составе: председателя - \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица, осуществляющего осмотр объекта  
капитального строительства)

членов комиссии - \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица, осуществляющего осмотр объекта  
капитального строительства)

с участием представителя застройщика - \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица, осуществляющего осмотр  
объекта капитального строительства)

**УСТАНОВИЛА:**

Предъявленный застройщиком \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

к осмотру построенный/реконструированный объект \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

(наименование и адрес объекта капитального строительства)

Разрешение на строительство \_\_\_\_\_

Градостроительный план \_\_\_\_\_

Проектная документация \_\_\_\_\_

СООТВЕТСТВУЕТ/НЕ СООТВЕТСТВУЕТ требованиям, установленным в  
(ненужное зачеркнуть)  
разрешении на строительство \_\_\_\_\_

СООТВЕТСТВУЕТ/НЕ СООТВЕТСТВУЕТ требованиям, установленным в  
(ненужное зачеркнуть)  
градостроительном плане земельного участка (или в случае строительства,  
реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте  
межевания территории) \_\_\_\_\_

СООТВЕТСТВУЕТ/НЕ СООТВЕТСТВУЕТ требованиям проектной документации, в  
(ненужное зачеркнуть)  
том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям  
оснащенности объекта капитального строительства приборами учета  
используемых энергетических ресурсов (за исключением случаев  
осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального  
жилищного строительства) \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись/М.П./расшифровка)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

**АКТ N \_\_\_\_\_**  
**приемки объекта капитального строительства**  
**(в случае осуществления строительства, реконструкции**  
**на основании договора)**

\_\_\_\_\_  
(наименование,  
адрес объекта и вид строительства)

Лицо, осуществившее строительство \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Застройщик или заказчик \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Лицом, осуществившим строительство, предъявлен к приемке \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование объекта и вид строительства)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

2. Строительство (реконструкция) производилось в соответствии с разрешением на строительство, выданным \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего разрешение)

3. В строительстве принимали участие \_\_\_\_\_ (наименование субподрядных  
\_\_\_\_\_  
организаций, их реквизиты, виды работ, выполненные каждой из них)

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным проектировщиком \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации и ее реквизиты)

выполнившим \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование частей или разделов документации)

и субподрядными организациями \_\_\_\_\_ (наименование организаций, их реквизиты  
\_\_\_\_\_  
и выполненные части и разделы документации (перечень организаций  
\_\_\_\_\_  
может указываться в приложении))

5. Исходные данные для проектирования выданы \_\_\_\_\_ (наименование  
\_\_\_\_\_  
научно-исследовательских, изыскательских и других организаций,  
\_\_\_\_\_  
их реквизиты (перечень организаций может указываться в приложении))

6. Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_

(наименование органа, утвердившего проектно-сметную документацию на объект (очередь, пусковой комплекс))

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

7. Строительство осуществлялось по проекту \_\_\_\_\_

8. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки: начало работ \_\_\_\_\_, окончание работ \_\_\_\_\_.

9. Предъявленный к приемке в эксплуатацию объект имеет следующие основные показатели:

Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем – всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты непроизводственного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		

Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей в том числе подземных	шт.		
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			

Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			

5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт•ч/м <sup>2</sup>		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Предъявленный к приемке объект капитального строительства (реконструкции): \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес объекта)

завершен строительством в соответствии с утвержденной проектно-сметной исполнительной документацией, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Подписи:

Лицо, осуществившее строительство \_\_\_\_\_  
 М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

Застройщик или заказчик \_\_\_\_\_  
 М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

о соответствии построенного объекта капитального строительства  
требованиям технических регламентов и проектной документации

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Мною \_\_\_\_\_  
(наименование лица, осуществляющего строительство, его юридический адрес)

Завершено строительство объекта \_\_\_\_\_  
(наименование объекта, его почтовый адрес, основные показатели)

Гарантирую, что строительство выполнено в соответствии с разрешенной,  
проектной, исполнительной, приемосдаточной документацией, техническими  
регламентами и нормативными документами в строительстве

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

Объект завершен строительством и готов к вводу в эксплуатацию.  
Лицо, осуществившее строительство:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Документ,  
подтверждающий соответствие параметров построенного,  
реконструированного, отремонтированного объекта  
капитального строительства проектной документации**

\_\_\_\_\_ (наименование, адрес объекта и вид строительства)

Лицо, осуществившее строительство (генеральный подрядчик, подрядчик)

\_\_\_\_\_ (наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество)

с одной стороны, и заказчик или застройщик (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора)

\_\_\_\_\_ (наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество)

с другой стороны, руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, техническими регламентами, действующими строительными нормами и правилами, подтверждает(ют) соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта  
(ненужное вычеркнуть)

капитального строительства требованиям проектной документации.

Объект \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта и вид строительства)

по адресу: \_\_\_\_\_

1. Строительство осуществлено на основании (распоряжения, договора, контракта) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и в соответствии с разрешением на строительство от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданным

\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего разрешение на строительство, дата выдачи)

2. Проектно-сметная документация на строительство разработана

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

выполнившей(им) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование частей или разделов документации)

3. Строительство осуществлялось по проекту (типовому, индивидуальному, повторно применяемому) \_\_\_\_\_

4. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

начало работ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (месяц, год)

окончание работ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (месяц, год)

5. Предъявленный к приемке в эксплуатацию объект имеет следующие основные показатели:

## Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем – всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты производственного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда			

Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей в том числе подземных	шт.		
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
<b>3. Объекты производственного назначения</b>			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			

Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
<b>4. Линейные объекты</b>			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
<b>5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов</b>			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт•ч/м <sup>2</sup>		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

**РЕШЕНИЕ:**

Параметры построенного, реконструированного объекта капитального строительства \_\_\_\_\_  
(ненужное вычеркнуть)

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес объекта)

соответствуют проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Подписи:

Лицо, осуществившее строительство \_\_\_\_\_  
М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

Застройщик или заказчик \_\_\_\_\_  
(в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Оформляется на фирменном бланке организации,  
выдавшей технические условия

**Заключение**  
о соответствии построенного объекта капитального  
строительства требованиям технических условий

№ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (наименование эксплуатирующей организации)

Выдано \_\_\_\_\_ (наименование застройщика (заказчика), его юридический адрес)

в том, что им завершённый строительством объект \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта, его почтовый адрес, основные показатели)

Объект подключен к инженерной инфраструктуре \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование сетей, точек подключения, технических условий)

в соответствии с требованиями выданных технических условий, утвержденного проекта, строительных норм и правил.

Должностное лицо эксплуатирующей организации

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Форма схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка

Законченный строительством объект \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

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

Исполнительная схема земельного участка:



\_\_\_\_\_ (масштаб)  
Чертеж исполнительной схемы земельного участка разработан на топографической основе, выполненной \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (дата, наименование организации)

На чертеже плана земельного участка указываются:

- границы земельного участка и его координаты;
- границы зон действия публичных сервитутов;
- расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства;
- расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и их охранные зоны;
- планировочная организация земельного участка.

Заключение: объект соответствует (не соответствует) градостроительному (нужное подчеркнуть) плану земельного участка, утвержденному

\_\_\_\_\_ (реквизиты акта главы администрации об утверждении)

\_\_\_\_\_ (должность уполномоченного  
сотрудника органа, осуществляющего  
подготовку разрешения на ввод  
объекта в эксплуатацию)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

РАСПИСКА  
в получении заявления и приложенных к нему документов

Я, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление)

Получил(а) от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)

следующие документы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (точное наименование документов и их реквизиты)

Номер регистрации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (время и дата получения заявления) \_\_\_\_\_ (подпись должностного лица)

**Опросный лист**

к заявлению о предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, ввод объектов в эксплуатацию»

В соответствии с правилами статьи 7.2. Федерального закона от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» прошу в целях предоставления мне муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, ввод объектов в эксплуатацию» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать наименование, дату регистрации и номер запрашиваемого документа)

получить в \_\_\_\_\_ (указать наименование органа (организации), в распоряжении которого находится документ)

в порядке межведомственного взаимодействия.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

\_\_\_\_\_ (наименование ОМСУ)

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА  
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

по жалобе на решение, действие (бездействие)  
отдела или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа,  
принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с  
жалобой \_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_

Изложение возражений, объяснений заявителя \_\_\_\_\_

**УСТАНОВЛЕНО:**

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом,  
рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения  
жалобы: \_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или  
должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное  
лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался  
заявитель \_\_\_\_\_

На основании изложенного

**РЕШЕНО:**

1. \_\_\_\_\_  
решение, принятое в отношении обжалованного

14.  
\_\_\_\_\_ действия ( бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично

2.

\_\_\_\_\_ решение принято по существу жалобы, удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично

3.

\_\_\_\_\_ решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.  
Копия настоящего решения направлена по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность лица, уполномоченного,  
принявшего решение по жалобе

\_\_\_\_\_ подпись инициалы, фамилия