

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области
от 26.01.2022 № 72

**Административный регламент
администрации (указывается наименование муниципального образования) по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство
объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в
разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение
изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока
действия такого разрешения)»¹
(далее – муниципальная услуга)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения)» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее – Администрация) и физическими лицами, юридическими лицами и их уполномоченными представителями, Администрацией и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

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

¹ Административный регламент по предоставлению данной муниципальной услуги разрабатывается в соответствии с полномочиями, предусмотренными Градостроительным кодексом Российской Федерации и Законом Нижегородской области от 23 декабря 2014 года № 197-З «О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и органами государственной власти Нижегородской области»

заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию любым из указанных способов: в устной форме; по телефону; в письменной форме; лично (через уполномоченного представителя) в часы приема либо направлением почтового отправления в адрес Администрации, в электронной форме – по адресу электронной почты Администрации.

При личном обращении заинтересованного лица, специалист отдела архитектуры и строительства администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее – Отдел) подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом Отдела по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом Отдела с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц, специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или структурного подразделения, в которую позвонил заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела, осуществляющий информирование, может предложить заявителю

обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист Отдела не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах Администрации, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://tns.omsu-nnov.ru/> (далее – официальный адрес Администрации), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации, адресе официального сайта Администрации, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте Администрации <http://tns.omsu-nnov.ru/>, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации и в соответствующих разделах федерального реестра.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты МФЦ размещается на сайте Администрации, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – Портал МФЦ Нижегородской области).

1.3.3. На стенде Администрации, МФЦ и на сайте Администрации размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://tns.omsu-nnov.ru/>;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации, МФЦ, адрес электронной почты Администрации, МФЦ;

справочная информация о должностных лицах Администрации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема; форма заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале МФЦ Нижегородской области размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале МФЦ Нижегородской области и официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и строительства администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области.

Заявитель вправе направить заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения), заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении опечаток или ошибок, а также получить результат услуги в МФЦ, осуществляющее участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в части приема и выдачи результата услуги.

Предоставление услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- Федеральное агентство по управлению государственным имуществом

(Росимущество);

- Федеральная служба по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор);

- Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор);

- Федеральное автономное учреждение «Главгосэкспертиза России»;

- Федеральная служба по аккредитации (Росаккредитация);

- министерство градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области;

- министерство земельных и имущественных отношений Нижегородской области;

- министерство экологии и природных ресурсов Нижегородской области;

- Управление государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области;

- инспекция государственного строительного надзора Нижегородской области;

- государственное автономное учреждение Нижегородской области «Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;

- органы государственной власти, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрации и МФЦ запрещается 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 и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Заявитель обращается за предоставлением услуги в следующих случаях:

2.3.1. Для выдачи разрешения на строительство;

2.3.2. Для внесения изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство либо в проектную документацию либо в связи с образованием земельного участка, переходом права на земельный участок.

2.3.3. Для выдачи дубликата разрешения на строительство.

2.3.4. Для исправления опечаток или ошибок в разрешении на строительство.

2.4. Результатом предоставления услуги является:

2.4.1. Выдача разрешения на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство при обращении в случаях, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Регламента.

2.4.2. Внесения изменений в разрешение на строительство или отказ во внесении изменений в разрешение на строительство при обращении в случае, указанном в пункте 2.3.2 настоящего Регламента.

2.4.3. Выдача дубликата разрешения на строительство либо отказ в выдаче дубликата разрешения на строительство при обращении в случае, указанном в пункте 2.3.3 настоящего Регламента.

2.4.4. Исправление опечаток или ошибок либо отказ в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на строительство при обращении в случае, указанном в пункте 2.3.4 настоящего Регламента.

2.5. По результату предоставления муниципальной услуги заявителю выдаются следующие документы:

2.5.1. В случае принятия решения о выдаче разрешения на строительство:

- разрешение на строительство по форме согласно приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство или формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» с указанием даты, номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица;

2.5.2. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство:

- уведомление с указанием основания отказа, выполненное на бланке Администрации с указанием регистрационного номера, даты, подписи уполномоченного должностного лица либо подписанное усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица.

2.5.3. В случае принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство:

- разрешение на строительство с отметкой о внесенных изменениях (проставление отметки на разрешении на строительство в случае продления срока разрешения на строительство).

2.5.4. В случае принятия решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство:

- уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием основания, выполненное на бланке Администрации с указанием регистрационного номера, даты, подписи уполномоченного должностного лица либо подписанное усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица.

2.5.5. В случае принятия решения о выдаче дубликата разрешения на строительство:

- разрешение на строительство с тем же регистрационным номером и датой, с надписью «Дубликат»;

- сопроводительное письмо о направлении дубликата разрешения на строительство.

2.5.6. В случае отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство:

- уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство с указанием оснований, выполненное на бланке Администрации с указанием регистрационного номера, даты, подписи уполномоченного должностного лица

либо подписанное усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица.

2.5.7. В случае принятия решения об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на строительство:

- разрешение на строительство в новой редакции с указанием даты, номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати Администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.5.8. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на строительство:

- уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок с указанием оснований, выполненное на бланке Администрации с указанием регистрационного номера, даты, подписи уполномоченного должностного лица либо подписанное усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (если комплект документов был сдан через МФЦ), лично в Администрации или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в зависимости от способа, указанного в заявлении о выдаче разрешения на строительство, в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомлении, в заявлении о выдаче дубликата разрешения на строительство, заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

Разрешение на строительство или решение о внесении изменений в разрешение на строительство направляются в форме электронного документа в том случае, если это указано в соответствующем заявлении.

Документы выдаются (направляются) заявителю в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания и регистрации документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента (дополнительно указать в каком количестве).

В случае обращения заявителя через МФЦ специалист Отдела передает в МФЦ результат посредством курьерской доставки МФЦ по реестру передачи документов в течение одного рабочего дня со дня подписания соответствующего результата предоставления муниципальной услуги. Процедура выдачи документов в МФЦ предусмотрена в разделе 6 настоящего Регламента.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок в течение не более 5 рабочих дней со дня поступления (получения) заявления о выдаче разрешения на строительство (за исключением случаев выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения), заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство (в том числе в

связи с продлением срока действия разрешения на строительство), в заявлении на выдачу дубликата разрешения на строительство, заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на строительство.

В случае если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, срок оказания муниципальной услуги предоставляется в течение 30 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство. Днем поступления заявления считается дата регистрации документов в Администрации.

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации, в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и федеральном реестре.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию объекта капитального строительства).

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Заявление о выдаче разрешения на строительство строительства заполняется от руки или машинописным способом, посредством электронных печатающих устройств с указанием перечня всех прилагаемых к заявлению документов.

Если у земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство объекта несколько собственников (долевая собственность, общая совместная собственность) либо владельцев земельного участка, то подается одно заявление с указанием всех собственников либо совладельцев данного земельного участка и соответственно заявление должно быть подписано всеми собственниками или владельцами. Исключение составляет, когда заявление подается представителем заявителя с правом подписи заявления. Текст в заявлении о выдаче разрешения на строительство может располагаться как на одном листе, так и допускается двусторонняя печать текста;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок (их копии или сведения, содержащиеся в них) (в случае если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, указанные документы предоставляются заявителем самостоятельно), в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3

Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 5 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

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

6) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении);

7) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги) (предоставляется оригинал и копия);

8) документ, удостоверяющий личность представителей - паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с

международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении).

2.9.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии):

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

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка (находится в распоряжении Администрации, если строительство планируется осуществлять на территории двух и более поселений или на межселенной территории в границах муниципального района, и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более поселений или на межселенной территории в границах муниципального района, то градостроительный план либо проект планировки территории и проект межевания территории запрашивается в городских и сельских поселениях муниципального образования при наличии у них соответствующих полномочий);

4) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного

участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

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

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

(данные документы содержатся в Единой государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности либо запрашиваются в соответствующих организациях);

5) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (данные документы содержатся в Единой государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности либо запрашиваются в соответствующих организациях);

б) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в

соответствии с Градостроительного кодекса Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (данные документы содержатся в Единой государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности либо запрашиваются в соответствующих организациях);

7) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (данные документы содержатся в Единой государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности либо запрашиваются в соответствующих органах или организациях);

8) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (запрашивается в городских и сельских поселениях муниципального образования (если услугу предоставляет городской или муниципальный округ, то указывается, что документ находится в распоряжении Администрации);

9) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации (запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия в Росаккредитации);

10) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению (запрашивается в органах власти, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории);

11) копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, Нижегородской областью или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или

реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или Нижегородской областью) (данный документ находится в распоряжении Администрации);

12) соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (запрашивается в соответствующем органе власти, который установил сервитут в случае, если заявитель самостоятельно не предоставил данный документ и сведения о нем отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости).

2.9.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.10.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Заявление о выдаче разрешения на строительство строительства заполняется от руки или машинописным способом, посредством электронных печатающих устройств с указанием перечня всех прилагаемых к заявлению документов.

Если у земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство объекта несколько собственников (долевая собственность, общая собственная собственность) либо владельцев земельного участка, то подается одно заявление с указанием всех собственников либо совладельцев данного земельного участка и соответственно заявление должно быть подписано всеми собственниками или владельцами. Исключение составляет, когда заявление подается представителем заявителя с правом подписи заявления. Текст в заявлении о выдаче разрешения на строительство может располагаться как на одном листе, так и допускается двусторонняя печать текста;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок (их копии или сведения, содержащиеся в них) (в случае если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, указанные документы предоставляются заявителем самостоятельно), в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 5 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

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

6) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении);

7) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги) (предоставляется оригинал и копия);

8) документ, удостоверяющий личность представителей - паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное

проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении).

2.10.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии):

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

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка (находится в распоряжении Администрации, если строительство планируется осуществлять на территории двух и более поселений или на межселенной территории в границах муниципального района, и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более поселений или на межселенной территории в границах муниципального района, то градостроительный план либо проект планировки территории и проект межевания территории запрашивается в поселениях муниципального образования при наличии у них соответствующих полномочий);

4) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

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

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

(данные документы содержатся в Единой государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности либо запрашиваются в соответствующих организациях);

5) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (данные документы содержатся в Единой государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности либо запрашиваются в соответствующих организациях);

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

соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (данные документы содержатся в Единой государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности либо запрашиваются в соответствующих организациях);

7) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (данные документы содержатся в Единой государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности либо запрашиваются в соответствующих органах или организациях);

8) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (запрашивается в поселениях муниципального образования (если услугу предоставляет городской или муниципальный округ, то указывается, что документ находится в распоряжении Администрации);

9) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации (запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия в Росаккредитации);

10) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению (запрашивается в органах власти, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории);

11) копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, Нижегородской областью или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или Нижегородской областью) (данный документ находится в распоряжении Администрации);

12) заключение управления охраны объектов культурного наследия Нижегородской области о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (запрашивается в управлении охраны объектов культурного наследия Нижегородской области);

13) соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (запрашивается в соответствующем органе власти, который установил сервитут в случае, если заявитель самостоятельно не предоставил данный документ и сведения о нем отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости).

2.10.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о внесении изменений в выдаче разрешения на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство.

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (далее – заявление о внесении изменений) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Текст в заявлении о внесении изменений может располагаться как на одном листе, так и допускается двусторонняя печать текста;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги) (предоставляется оригинал и копия);

4) документ, удостоверяющий личность представителей - паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении);

5) разрешение на строительство (предоставляется оригинал на бумажном носителе в случае обращения лично в Администрацию либо МФЦ для продления срока действия разрешения на строительство).

2.11.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

Для принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство Администрация запрашивает в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии либо в структурном подразделении (указать наименование) Администрации информацию о выявленном в рамках государственного строительного надзора факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство или в инспекции государственного строительного надзора Нижегородской области об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.11.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствуют.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в целях корректировки проектной документации.

2.12.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (далее – заявление о внесении изменений) по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту. Текст в заявлении о внесении изменений может располагаться как на одном листе, так и допускается двусторонняя печать текста;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок (их копии или сведения, содержащиеся в них) (в случае если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют сведения о правоустанавливающих документах на

земельный участок, указанные документы предоставляются заявителем самостоятельно), в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 5 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

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

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении);

7) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги) (предоставляется оригинал и копия);

8) документ, удостоверяющий личность представителей - паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении).

2.12.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии):

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

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка (находится в распоряжении Администрации, если строительство планируется осуществлять на территории двух и более поселений или на межселенной территории в границах муниципального округа, и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более поселений или на межселенной территории в границах муниципального округа, то градостроительный план либо проект планировки территории и проект межевания территории запрашивается в поселениях муниципального образования при наличии у них соответствующих полномочий);

4) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

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

(данные документы содержатся в Единой государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности либо запрашиваются в соответствующих организациях);

5) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (данные документы содержатся в Единой государственной информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности либо запрашиваются в соответствующих организациях);

6) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительного кодекса Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (данные документы содержатся в Единой государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности либо запрашиваются в соответствующих организациях);

7) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (данные документы содержатся в Единой государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности либо запрашиваются в соответствующих органах или организациях);

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

9) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации (запрашивается по каналам межведомственного взаимодействия в Росаккредитации);

10) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению (запрашивается в органах власти, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории);

11) копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в

границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, Нижегородской областью или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или Нижегородской областью) (данный документ находится в распоряжении Администрации);

12) соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (запрашивается в соответствующем органе власти, который установил сервитут в случае, если заявитель самостоятельно не предоставил данный документ и сведения о нем отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости).

2.12.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствуют.

2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельный участок или образования земельного участка.

2.13.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) уведомление о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с указанием реквизитов:

а) правоустанавливающих документов на земельный участок (при переходе права на земельный участок от одного физического или юридического лица к другому физическому лицу или юридическому лицу в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

б) решения об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает Администрация в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

2) правоустанавливающие документы на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина

СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении);

4) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги) (предоставляется оригинал и копия);

5) документ, удостоверяющий личность представителей - паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении).

2.13.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (находится в распоряжении Администрации);

3) решение об образовании земельного участка (находится в распоряжении Администрации).

2.13.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствуют.

2.14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о выдаче дубликата разрешения на строительство объекта капитального строительства.

2.14.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче дубликата разрешения на строительство (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту. Текст в заявлении о выдаче дубликата может располагаться как на одном листе, так и допускается двусторонняя печать текста;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги) (предоставляется оригинал и копия);

4) документ, удостоверяющий личность представителей - паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении).

2.14.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно: отсутствуют.

2.14.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствуют.

2.15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на строительство.

2.15.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на строительство (далее – заявление об исправлении опечаток или ошибок) по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту. Заявление об исправлении опечаток или ошибок, исполненное более чем на одном листе, должно быть сшито, пронумеровано и скреплено подписью лица, подписавшего документ. Текст в заявлении об исправлении опечаток или ошибок может располагаться как на одном листе, так и допускается двусторонняя печать текста;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги) (предоставляется оригинал и копия);

4) документ, удостоверяющий личность представителей - паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении).

2.15.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно: отсутствуют.

2.15.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствуют.

2.16. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.17. Документы, указанные в пунктах 2.9-2.15 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации, порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

2.18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

2.19. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

1) земельный участок, на котором планируется строительство объекта капитального строительства не располагается на территории муниципального образования (указывается наименование муниципального образования) или выдача разрешения на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства не входит в компетенцию Администрации;

2) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.9.1 и 2.10.1 настоящего Регламента или несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи

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

3) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

4) поступившее от управления государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (в случае, предусмотренного частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

5) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельной реализации Российской Федерацией, Нижегородской областью или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или Нижегородской областью) в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.

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

2.20.2.1. В случае внесения изменений в разрешение на строительство в связи с корректировкой проектной документации:

1) земельный участок, на котором планируется строительство объекта капитального строительства не располагается на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области или строительство или реконструкция объекта капитального строительства не входит в компетенцию Администрации;

2) отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.20.3. Основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство:

1) разрешение на строительство не находится в распоряжении Администрации.

2.20.4. Основания для отказа в исправлении опечаток или ошибок:

1) заявитель не представил документы, содержащие обоснование о наличии опечаток или ошибок в разрешении на строительство;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между разрешением на строительство и сведениями, содержащимися в данных документах.

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

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на выдачу разрешения на строительство, заявления на внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство, уведомления, заявления на выдачу дубликата, заявления об исправлении опечаток или ошибок и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.22.1. Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

2.22.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на выдачу разрешения на строительство, заявления на внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство, уведомления, заявления на выдачу

дубликата, заявления об исправлении опечаток или ошибок и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.22.3. Предварительная запись на подачу заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство, уведомления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов или получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в Администрацию либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо сайт Администрации в следующем порядке:

при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы Администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в часы приема;

заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.22.4. Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

2.22.5. При определении времени приема по телефону специалист Отдела назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются специалистом Отдела посредством телефонной связи.

При определении времени приема через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, сайта Администрации заявителю предоставляется возможность распечатать талон с указанием даты и времени приема, а также адрес и номера кабинета, в который следует обратиться (указывается в том случае, если имеется техническая возможность распечатать талон).

2.22.6. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство, уведомления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов либо получения результата предоставления муниципальной услуги, номере кабинета, в который следует обратиться.

2.22.7. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство,

уведомления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов либо получения результата предоставления такой услуги не должна превышать 5 минут.

2.23. Срок и порядок регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство, уведомления, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в Администрации, в том числе в электронной форме.

2.23.1. Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство, уведомление, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы, поступившие в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируются специалистом, осуществляющим прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.23.2. Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство, уведомление, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.23.3. При отсутствии технической возможности учет заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство, уведомлений, заявлений на выдачу дубликата, заявлений об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной связью, компьютерами, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления. Места ожидания должны быть обеспечены стульями. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна быть размещена в текстовом виде в месте ожидания либо приема заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство, уведомлений, заявлений о выдаче дубликата, заявлений об исправлении опечаток или ошибок.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется

муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида, в дистанционном режиме.

2.25. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по электронной почте, по почте либо МФЦ;

6) возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

Показателями качества являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- 5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется дважды: при подаче документов и при получении результата при непосредственном обращении в Администрацию, МФЦ. Продолжительность каждого взаимодействия не должно быть более 15 минут);
- 7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

2.26.1 Заявитель вправе обратиться с заявлением о выдаче разрешения на строительство, заявлением о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство, уведомлением, заявлением о выдаче дубликата, заявлением об исправлении опечаток или ошибок любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.26.2. Заявитель может направить заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, заявление о предоставлении дубликата, заявление об исправлении опечаток или ошибок, уведомление в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», постановлением правительства Российской Федерации от 4 июля 2017 г. № 788 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительства и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме», постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 г. № 1294 «Об утверждении Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме», и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных

и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Направляемые в Администрацию документы в электронной форме подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления, заявления о предоставлении дубликата, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.26.3. При направлении заявителем заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления, заявления о предоставлении дубликата разрешения на строительство и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления муниципальной услуги.

2.26.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение и (или) формулы;
- 3) doc, docx, odt– для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;
- 4) xls,xlsx, ods– для документов, содержащих расчеты.

2.26.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа на бумажном носителе(использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.26.6. Документы в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных пунктом 2.26.5 настоящего Регламента, должны:

а) формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.26.5 настоящего Регламента);

б) состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

в) обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);

г) содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

д) в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом «Фрагмент» и порядковым номером такого файла.

2.26.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.26.8. Прием Администрацией заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления, заявления о предоставлении дубликата, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.26.9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.26.10. Для приема документов от заявителя, не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться к специалисту Отдела, по его просьбе, просьбе представителей или родственников, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) специалиста Отдела.

2.26.11. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на электронную почту.

III. 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) выдача разрешения на строительство;
- 2) выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;
- 3) внесение изменений в разрешение на строительство:
 - 3.1) в связи с корректировкой проектной документации;
 - 3.2) в связи с продлением срока действия разрешения на строительство;
 - 3.3) в связи с переходом прав на земельные участки, образованием земельного участка;
- 4) исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство;
- 5) выдача дубликата разрешения на строительство.

Выдача разрешения на строительство включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов;
- проверка наличия документов, необходимых для принятия решения;
- проведение проверки соответствия документов установленным требованиям;
- выдача разрешения на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов;
- проверка наличия документов, необходимых для принятия решения;
- проведение проверки соответствия документов установленным требованиям;
- выдача разрешения на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

Внесение изменений в разрешение на строительство включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомления) и прилагаемых документов;

- рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с корректировкой проектной документации, в том числе направление межведомственных запросов и принятие решения;

- рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство, в том числе направление межведомственных запросов и принятие решения;

- рассмотрение уведомления, в том числе направление межведомственных запросов и принятие решения;

- направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Исправление допущенных опечаток или ошибок в разрешении на строительство включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов;

- рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок;

- направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Выдача дубликата разрешения на строительство включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов;

- рассмотрение и принятие решения по заявлению о выдаче дубликата;

- направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Выдача разрешения на строительство.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов» является поступившее заявление о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов непосредственно направленных по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, через МФЦ, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов.

3.2.1.2. Поступившее заявление о выдаче разрешения на строительство и прилагаемые документы регистрируются в день подачи. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов осуществляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.2.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.2.1.4. При обращении на личном приеме заявление о выдаче разрешения на строительство и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом, в случаях, если в заявлении о выдаче разрешения на строительство отсутствуют организационно-правовая форма юридического лица, полное наименование, сокращенное наименование (если имеется) юридического лица, либо фамилия, имя, отчество заявителя – индивидуального предпринимателя, а также контактные данные заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст заявления о выдаче разрешения на строительство не поддается прочтению, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о выдаче разрешения на строительство непосредственно на личном приеме.

3.2.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме:

Специалист Отдела:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче разрешения на строительство, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о выдаче разрешения на строительство, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных).

Специалист, ответственным за прием и регистрацию документов, проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление о выдаче разрешения на строительство и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.2.1.6. При приеме заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и документов.

3.2.1.7. После регистрации документов, в тот же день они передаются начальнику (указать наименование структурного подразделения Администрации). Начальник (указать наименование структурного подразделения) в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.8. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.2.1.9. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов.

3.2.1.10. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.11. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.2.2. Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения.

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия «Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения» зарегистрированное заявление о выдаче разрешения на строительство и прилагаемые к нему документы с указанием исполнителя.

3.2.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов:

1) изучает заявление о выдаче разрешения на строительство и устанавливает предмет обращения;

2) проверяет на комплектность представленных к заявлению о выдаче разрешения на строительство документов;

2) если документы представлены в Администрацию, в компетенцию которой не входит предоставление муниципальной услуги, и (или) земельный участок или объект капитального строительства, не располагается на территории муниципального образования, и (или) не представлены документы, указанные в пункте 2.9.1 настоящего Регламента, то осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись главе местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее – глава местного самоуправления);

4) в случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.9.2 настоящего Регламента, то запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия сведения и (или) документы в соответствующих органах власти и организациях.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия он подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке Администрации и подписан собственноручной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Запросы и ответы на межведомственные запросы приобщаются к материалам дела.

3.2.2.3. Глава местного самоуправления подписывает проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство и передает на регистрацию.

3.2.2.4. Специалист Отдела после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство в журнале регистрации либо в системе электронного документооборота.

3.2.2.5. Срок подготовки и направления межведомственных запросов, принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство – 1 рабочий день.

3.2.2.6. Срок получения ответов на межведомственный запрос – 3 рабочих дня со дня получения запроса органами власти и организациями.

3.2.2.7. Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о выдаче разрешения на строительство.

3.2.2.8. Критерии принятия решения о подготовке уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство – документы представлены в Администрацию, в компетенцию которой не входит предоставление муниципальной услуги, и (или) земельный участок или объект капитального строительства, не располагается на территории муниципального образования, и (или) не представлены документы, указанные в пункте 2.9.1 настоящего Регламента.

3.2.2.9. Результатом административного действия является сбор, формирование необходимого комплекта документов и (или) информации для принятия решения о выдаче разрешения на строительство либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.2.2.10. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.2.3. Проведение проверки соответствия документов установленным требованиям.

3.2.3.1. Основанием для начала административного действия «Проведение проверки соответствия документов установленным требованиям» является

сформированный комплект документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о выдаче разрешения на строительство.

3.2.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов на основе представленной информации и (или) документов:

1) устанавливает право заявителя на обращение за муниципальной услугой (земельный участок, на котором планируется осуществлять строительство или объект недвижимости, который планируется реконструировать, находится у заявителя в собственности либо ином праве);

2) если заявитель имеет право на обращение за муниципальной услугой, проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образования земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) при наличии основания (оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.20.1 настоящего Регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает уполномоченному должностному лицу на подпись;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект разрешения на строительство, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.2.3.3. Глава местного самоуправления подписывает проект разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство и передает на регистрацию.

3.2.3.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на

строительство в журнале регистрации либо в системе электронного документооборота.

3.2.3.5. Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

3.2.3.6. Критерий принятия решения о выдаче разрешения на строительство – документы соответствуют всем установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, предусмотренных пунктом 2.20.1 настоящего Регламента.

3.2.3.7. Критерий принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство – наличие основания (оснований) для отказа в выдаче разрешения на строительство, предусмотренных пунктом 2.20.1 настоящего Регламента.

3.2.3.8. Результатом административного действия является подписанное и зарегистрированное разрешение на строительство либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.2.3.9. Фиксация результата – в системе электронного документооборота либо в журнале регистрации документов.

3.2.4. Выдача разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

3.2.4.1. Основанием для начала административного действия «Выдача разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа» является подписанное и зарегистрированное разрешение на строительство либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.2.4.2. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня после регистрации разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.2.4.3. Результат муниципальной услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо в МФЦ (если комплект документов был сдан заявителем через МФЦ), либо направляется в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня с момента регистрации (за исключением выдачи результата через МФЦ).

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист, ответственный за направление или вручение результата муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае обращения заявителя через МФЦ специалист Отдела передает в МФЦ результат посредством курьерской доставки МФЦ по реестру передачи дел в течение одного рабочего дня со дня принятия решения. Процедура выдачи документов в МФЦ указана в разделе 6 настоящего Регламента.

3.2.4.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления муниципальной услуги заявителю - указание варианта отправки результата в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

3.2.4.5. Результатом является выданные разрешение на строительство либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.2.4.6. Фиксация факта направления (выдачи) отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота, журнале регистрации.

3.2.4.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.2.4.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента регистрации разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (за исключением выдачи результата через МФЦ).

3.2.4.9. В течение 3 календарных дней со дня выдачи разрешение на строительство направляется в инспекцию государственного строительного надзора Нижегородской области в случае, указанном в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство Администрация направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в целях строительства, реконструкции которого выдано разрешение на строительство.

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

3.3. Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов» является поступившее заявление о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов непосредственно направленных по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, через МФЦ, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов.

3.3.1.2. Поступившее заявление и прилагаемые документы регистрируются в день подачи. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов осуществляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.3.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.3.1.4. При обращении на личном приеме заявление о выдаче разрешения на строительство и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом, в случаях, если в заявлении о выдаче разрешения на строительство отсутствуют организационно-правовая форма юридического лица, полное наименование, сокращенное наименование (если имеется) юридического лица, либо фамилия, имя, отчество заявителя – индивидуального предпринимателя, а также контактные данные заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст заявления о выдаче разрешения на строительство не поддается прочтению, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о выдаче разрешения на строительство непосредственно на личном приеме.

3.3.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме:

Специалист Отдела:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче разрешения на строительство, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов,

которые должны прилагаться к Заявлению, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление о выдаче разрешения на строительство и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.3.1.6. При приеме заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и документов.

3.3.1.7. После регистрации документов, в тот же день они передаются начальнику Отдела. Начальник Отдела в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.8. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.3.1.9. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов.

3.3.1.10. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.11. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.3.2. Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения.

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия «Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения» зарегистрированное заявление о выдаче разрешения на строительство и прилагаемые к нему документы с указанием исполнителя.

3.3.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов:

1) изучает заявление о выдаче разрешения на строительство и устанавливает предмет обращения;

2) проверяет на комплектность представленных к заявлению о выдаче разрешения на строительство документов;

3) если документы представлены в Администрацию, в компетенцию которой не входит предоставление муниципальной услуги, и (или) земельный участок или объект капитального строительства, не располагается на территории муниципального образования, и (или) не представлены документы, указанные в пункте 2.10.1 настоящего Регламента, то осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

4) в случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.10.2 настоящего Регламента, то запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия сведения и (или) документы в соответствующих органах власти и организациях.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке Администрации и подписан собственноручной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

В случае, если к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства специалист направляет раздел проектной документации объекта капитального строительства, содержащий архитектурные решения, в управление государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области.

Запросы и ответы на межведомственные запросы приобщаются к материалам дела.

3.3.2.3. Глава местного самоуправления подписывает проект письма об отказе в выдаче разрешения на строительство и передает на регистрацию.

3.3.2.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию письма об отказе в выдаче разрешения на строительство в журнале регистрации либо в системе электронного документооборота.

3.3.2.5. Срок подготовки и направления межведомственных запросов, принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство – 3 календарных дня с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство.

3.3.2.6. Срок получения ответов на межведомственный запрос – 3 рабочих дня со дня получения запроса органами власти и организациями.

Срок составления заключения управлением государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области о соответствии или несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения составляет 25 календарных дней с момента поступления соответствующих документов.

3.3.2.7. Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о выдаче разрешения на строительство.

3.3.2.8. Критерии принятия решения о подготовке письма об отказе в выдаче разрешения на строительство – документы представлены в Администрацию, в компетенцию которой не входит предоставление муниципальной услуги, и (или) земельный участок или объект капитального строительства, не располагается на территории муниципального образования, и (или) не представлены документы, указанные в пункте 2.20.1 настоящего Регламента.

3.3.2.9. Результатом административного действия является сбор, формирование необходимого комплекта документов и (или) информации для принятия решения о выдаче разрешения на строительство либо письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.3.2.10. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.3.3. Проведение проверки соответствия документов установленным требованиям.

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия «Проведение проверки соответствия документов установленным требованиям» является сформированный комплект документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о выдаче разрешения на строительство.

3.3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов на основе представленной информации и (или) документов:

1) устанавливает право заявителя на обращение за муниципальной услугой (земельный участок, на котором планируется осуществлять строительство или объект недвижимости, который планируется реконструировать, находится у заявителя в собственности либо ином праве);

2) если заявитель имеет право на обращение за муниципальной услугой, проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным

на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу такого разрешения;

3) при наличии основания (оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.20.1 настоящего Регламента, готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, согласовывает его в установленном порядке и передает уполномоченному должностному лицу на подпись;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит проект разрешения на строительство, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.3.3.3. Глава местного самоуправления подписывает проект разрешения на строительство либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство и передает на регистрацию.

3.3.3.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство в журнале регистрации либо в системе электронного документооборота.

3.3.3.6. Срок выполнения административного действия – 30 календарных дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство.

3.3.3.6. Критерий принятия решения о выдаче разрешения на строительство – документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, предусмотренных пунктом 2.20.1 настоящего Регламента.

3.3.3.7. Критерий принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство – наличие основания (оснований) для отказа в выдаче разрешения на строительство, предусмотренных пунктом 2.20.1 настоящего Регламента.

3.3.3.8. Результатом административного действия является подписанное и зарегистрированное разрешение на строительство либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.3.3.9. Фиксация результата – в системе электронного документооборота либо в журнале регистрации документов.

3.3.4. Выдача разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

3.3.4.1. Основанием для начала административного действия «Выдача разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа» является подписанное и зарегистрированное разрешение

на строительство либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.3.4.2. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня после регистрации разрешения на строительство либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.3.4.3. Результат муниципальной услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо в МФЦ (если комплект документов был сдан заявителем через МФЦ), либо направляется в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня с момента регистрации (за исключением выдачи результата через МФЦ).

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист, ответственный за направление или вручение результата муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае обращения заявителя через МФЦ специалист Отдела передает в МФЦ результат посредством курьерской доставки МФЦ по реестру передачи дел в течение одного рабочего дня со дня принятия решения. Процедура выдачи документов в МФЦ указана в разделе 6 настоящего Регламента.

3.3.4.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления муниципальной услуги заявителю - указание варианта отправки результата в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

3.3.4.5. Результатом является выданное разрешение на строительство либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.3.4.6. Фиксация факта направления (выдачи) отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота, журнале регистрации.

3.3.4.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.3.4.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента регистрации разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (за исключением выдачи результата через МФЦ).

3.3.4.9. В течение 3 календарных дней со дня выдачи разрешение на строительство направляется в инспекцию государственного строительного надзора Нижегородской области в случае, указанном в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство Администрация направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в целях строительства, реконструкции которого выдано разрешение на строительство.

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

3.4. Внесение изменений в разрешение на строительство.

3.4.1. Прием и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомления) и прилагаемых документов.

3.4.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомления) и прилагаемых документов» является поступившее заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомление) и прилагаемых документов непосредственно направленных по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, через МФЦ, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления о внесении изменений в разрешение на строительства (уведомления) и прилагаемых документов.

3.4.1.2. Поступившее заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомление) и прилагаемые документы регистрируются в день подачи. Прием и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомления) и прилагаемых документов осуществляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.4.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомление) в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.4.1.4. При обращении на личном приеме заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомление) и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом в случаях, если в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомление) отсутствуют организационно-правовая форма юридического лица, полное наименование, сокращенное наименование (если имеется) юридического лица, либо фамилия, имя, отчество заявителя – индивидуального предпринимателя, а также контактные данные заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомления) не поддается прочтению, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомления) непосредственно на личном приеме.

3.4.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме:

Специалист Отдела:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомление), в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомление), соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомление) и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.4.1.6. При приеме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомление) и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомление).

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомление) и документов.

3.4.1.7. После регистрации документов, в тот же день они передаются начальнику Отдела. Начальник Отдела в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомление) и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.8. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомление) и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.4.1.9. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомление) и прилагаемых документов.

3.4.1.10. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомление) и прилагаемых к нему документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомление) и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.11. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.4.2. Рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство, в том числе направление межведомственных запросов и принятие решения.

3.4.2.1. Основанием начала административного действия «Рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство, в том числе направление межведомственных запросов и принятие решения» является зарегистрированное заявление о внесении изменений в разрешение на строительство с указанием исполнителя.

3.4.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и прилагаемых документов:

а) проводит проверку заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и прилагаемых документов;

б) формирует и направляет межведомственные запросы о наличии информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с

требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке Администрации и подписан подписью должностного лица.

в) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.20.2.2 настоящего Регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

г) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.20.2.2 настоящего Регламента, проставляет на разрешении на строительство отметку о продлении. Отметка о продлении на разрешении на строительство осуществляется на экземпляре, представленном как заявителем (если заявителем представлены документы на бумажном носителе), так и на том, который находится в распоряжении Администрации.

3.4.2.3. Глава местного самоуправления подписывает отметку о продлении на разрешении на строительство или уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство и передает его на регистрацию.

3.4.2.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер выдаваемого письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.4.2.5. Срок осуществления действий - 4 рабочих дня.

3.4.2.6. Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство.

3.4.2.7. Критерий принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство – наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.20.2.2 настоящего Регламента.

3.4.2.8. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в

предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.20.2.2 настоящего Регламента.

3.4.2.9. Результатом административного действия является проставление отметки о продлении срока действия разрешения на строительство либо уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4.2.10. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.4.3. Рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с корректировкой проектной документации, в том числе направление межведомственных запросов и принятие решения.

3.4.3.1. Основанием начала административного действия «Рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с корректировкой проектной документации, в том числе направление межведомственных запросов и принятие решения» является зарегистрированное заявление о внесении изменений в разрешение на строительство с указанием исполнителя.

3.4.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и прилагаемых документов:

а) проводит проверку заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и прилагаемых документов;

б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.12.2 настоящего Регламента.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и прилагаемых к нему документов.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке Администрации и подписан подписью должностного лица.

в) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.20.2.1 настоящего Регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

г) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.20.2.1 настоящего Регламента, осуществляет подготовку разрешения на строительства с учетом изменений в двух экземплярах.

3.4.3.3. Глава местного самоуправления подписывает разрешение на строительство с учетом изменений или уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство и передает его на регистрацию.

3.4.3.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию разрешения на строительство с учетом изменений либо уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер выдаваемому разрешению на строительство с учетом изменений либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.4.3.5. Срок осуществления действий - 4 рабочих дня.

3.4.3.6. Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4.3.7. Критерий принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство – наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.20.2.1 настоящего Регламента.

3.4.3.8. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.20.2.1 настоящего Регламента.

3.4.3.9. Результатом административного действия является оформленное в установленном порядке разрешение на строительство с учетом изменений либо уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4.3.10. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.4.4. Рассмотрение уведомления, в том числе направление межведомственных запросов и принятие решения.

3.4.4.1. Основанием начала административного действия «Рассмотрение уведомления, в том числе направление межведомственных запросов и принятие решения» является зарегистрированное уведомление с указанием исполнителя.

3.4.4.2. Специалист, ответственный за рассмотрение уведомления и прилагаемых документов:

а) проводит проверку уведомления и прилагаемых документов;

б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.13.2 настоящего Регламента.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке Администрации и подписан собственноручной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

в) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.20.3 настоящего Регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

г) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.20.3 настоящего Регламента, осуществляет подготовку разрешения на строительства с учетом изменений в двух экземплярах.

3.4.4.3. Глава местного самоуправления подписывает разрешение на строительство с учетом изменений или уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство и передает его на регистрацию.

3.4.4.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию разрешения на строительства с учетом изменений либо уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер выдаваемому разрешению на строительства с учетом изменений либо уведомлению об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.4.4.5. Срок осуществления действий - 4 рабочих дня.

3.4.4.6. Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4.4.7. Критерий принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство – наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4.8. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.20.3 настоящего Регламента.

3.4.4.9. Результатом административного действия является оформленное в установленном порядке разрешение на строительство с учетом изменений либо уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4.4.10. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.4.5. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.5.1. Основанием начала административного действия «Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю» является подписанное и зарегистрированное разрешение на строительство с учетом изменений, проставление отметки о продлении на разрешении на строительство либо уведомление об отказе во внесении изменений в разрешении на строительство.

3.4.5.2. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня после регистрации разрешения на строительство с учетом изменений либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, проставлении отметки о продлении на разрешении на строительство, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.4.5.3. Результат муниципальной услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо в МФЦ (если комплект документов был сдан заявителем через МФЦ), либо направляется в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня с момента регистрации (за исключением выдачи результата через МФЦ).

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист, ответственный за направление или вручение результата муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае обращения заявителя через МФЦ специалист Отдела передает в МФЦ результат посредством курьерской доставки МФЦ по реестру передачи дел в течение одного рабочего дня со дня принятия решения. Процедура выдачи документов в МФЦ указана в разделе 6 настоящего Регламента.

3.4.5.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления муниципальной услуги заявителю - указание варианта отправки результата в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомление).

3.4.5.5. Результатом является выданные разрешение на строительство с учетом изменений либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.4.5.6. Фиксация факта направления (выдачи) отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота, журнале регистрации.

3.4.5.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.4.5.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента регистрации разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (за исключением выдачи результата через МФЦ).

3.4.5.9. В течение 3 календарных дней со дня выдачи разрешение на строительство направляется в инспекцию государственного строительного надзора Нижегородской области в случае, указанном в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство Администрация направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в целях строительства, реконструкции которого выдано разрешение на строительство.

3.5. Исправление опечаток или ошибок в разрешении на строительство.

3.5.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.5.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок» является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте, через МФЦ, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.5.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.5.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и

прилагаемых документов в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.5.1.4. При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

При этом, в случаях, если в заявлении об исправлении опечаток или ошибок отсутствует фамилия заявителя, наименование юридического лица, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок непосредственно на личном приеме.

3.5.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме:

Специалист Отдела:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя – в случае обращения представителя);

б) информирует на личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления об исправлении опечаток или ошибок, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению об исправлении опечаток или ошибок, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает из после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и регистрирует заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые к нему документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.5.1.6. При приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов.

3.5.1.7. После регистрации документов, в этот же день они передаются начальнику Отдела. Начальник Отдела в течение одного дня со дня регистрации

документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.5.1.8. Срок осуществления действий по регистрации документов – 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.5.1.9. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.5.1.10. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.5.1.11. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.5.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок.

3.5.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок» является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые к нему документы с указанием исполнителя.

3.5.2.2. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов;

б) осуществляет поиск заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов, на основании которых осуществлялась подготовка разрешения на строительство, в том числе внесение изменений в разрешение на строительство;

в) сличает представленные заявителем документы и документы, которые имеются в распоряжении Администрации на предмет их тождественности;

г) в случае, если при выявлении в представленных документах заявителем в разрешении на строительство, в том числе при внесении изменений была допущена опечатка или ошибка, подготавливает проект разрешения на строительство либо проект разрешения на строительство с учетом изменений в новой редакции, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись главе местного самоуправления;

д) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в разрешении на строительство, в том числе с учетом внесения изменений либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок, согласно приложению 7 к настоящему Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.5.2.3. Глава местного самоуправления подписывает разрешение на строительство, в том числе разрешение на строительство с учетом изменений или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок (если уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок подписывает иное должностное лицо, необходимо указать) и передает на регистрацию.

3.5.2.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации. Разрешению на строительство, в том числе разрешению на строительство с учетом изменений, присваивается тот же номер и дата.

3.5.2.5. Срок осуществления действий – 4 рабочих дня.

3.5.2.6. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.5.2.7. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок.

3.5.2.8. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются разрешение на строительство, в том числе с учетом внесения изменений, либо уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.5.2.9. Фиксация результата – в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.5.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.3.1. Основанием для начала административного действия «Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю» является оформленное разрешение на строительство, в том числе с учетом внесения изменений, либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.5.3.2. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации разрешения на строительство, в том числе с учетом внесения изменений, либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.5.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо в МФЦ (если комплект документов был сдан заявителем через МФЦ), либо направляется на электронную почту, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня, следующего после подписания и регистрации разрешения на строительство, в том числе с учетом внесения изменений, или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок (за исключением выдачи результата через МФЦ).

При выдаче заявителю или представителю заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представить заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист, ответственный за направление и вручение результата муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае обращения заявителя через МФЦ специалист Отдела передает в МФЦ результат посредством курьерской доставки МФЦ по реестру передачи дел в течение одного рабочего дня со дня принятия решения. Процедура выдачи документов в МФЦ указана в разделе 6 настоящего Регламента.

3.5.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю – указание заявителя в расписке о приеме документов либо в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

3.5.3.5. Результатом является выданные (направленные) разрешение на строительство, в том числе с учетом внесения изменений, или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.5.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги – отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.5.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично – в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.5.3.8. Срок направления результата – один рабочий день, следующий после регистрации разрешения на строительство, в том числе с учетом внесения изменений, или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок (за исключением выдачи результата через МФЦ).

3.5.5.9. В течение 3 календарных дней со дня выдачи разрешение на строительство направляется в инспекцию государственного строительного надзора Нижегородской области в случае, указанном в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство Администрация направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в целях строительства, реконструкции которого выдано разрешение на строительство.

3.6. Выдача дубликата разрешения на строительство.

3.6.1. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов.

3.6.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов» является поступившее заявление о выдаче дубликата по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через МФЦ, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления о выдаче дубликата.

3.6.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.6.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче дубликата в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.6.1.4. При обращении на личном приеме заявление о выдаче дубликата заявителя фиксируется в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом, в случаях, если в заявлении о выдаче дубликата отсутствует фамилия заявителя, наименование юридического лица, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о выдаче копии непосредственно на личном приеме.

3.6.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме:

Специалист Отдела:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче дубликата, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о выдаче дубликата, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки

соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление о выдаче дубликата и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.6.1.6. При приеме заявления выдаче дубликата, направленного по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о выдаче дубликата почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении о выдаче дубликата.

При приеме заявления о выдаче дубликата при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о выдаче дубликата.

3.6.1.7. После регистрации документов, этот же день они передаются начальнику Отдела. Начальник Отдела в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов.

3.6.1.8. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.6.1.9. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов.

3.6.1.10. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выдаче дубликата, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов.

3.6.1.11. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.6.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению о выдаче дубликата.

3.6.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение и принятие решения по заявлению о выдаче дубликата» является зарегистрированное заявление о выдаче дубликата с указанием исполнителя.

3.6.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов:

а) анализирует заявление о выдаче дубликата;

б) осуществляет поиск разрешения на строительство по реквизитам, указанным в заявлении, проверяет, вносились ли изменения в разрешение на строительство;

в) в случае, если документ был найден, то изготавливает его дубликат путем дословного воспроизведения текста оригинала разрешения на строительство, хранящегося в Администрации, с помощью средств компьютерной техники и направляет уполномоченному должностному лицу для совершения удостоверительной надписи.

В верхнем правом углу дубликата от руки или с помощью штампа указывается: «Дубликат».

Дубликат разрешения на строительство представляет собой документ, в котором воспроизведен текст разрешения на строительство, идентичный исходному, обладающий такими же юридическими последствиями, что и оригинал.

Дополнительно подготавливает проект сопроводительного письма о направлении дубликата разрешения на строительство и передает на подпись должностному лицу (если имеет право сам подписывать, то необходимо это указать).

г) в случае, если документ отсутствует в распоряжении Администрации, то подготавливает уведомление об отказе в выдаче дубликата согласно приложению 7 к настоящему Регламенту. Уведомление, подготовленное на бланке Администрации, согласовывается в установленном порядке и передается на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.6.2.3. Уполномоченное должностное лицо совершает удостоверительную надпись, подписывает сопроводительное письмо о направлении дубликата разрешения на строительство или подписывает уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство и передает его на регистрацию.

3.6.2.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении дубликата разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.6.2.5. Срок осуществления административных действий - 4 рабочих дня.

3.6.2.6. Критерий принятия решения о выдаче дубликата разрешения на строительство – наличие в распоряжении Администрации разрешения на строительство.

3.6.2.7. Критерий принятия решения об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.20.3 настоящего Регламента.

3.6.2.8. Результатом административного действия является дубликат разрешения на строительство, подписанное сопроводительное письмо о направлении дубликата разрешения на строительство либо уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство.

3.6.2.9. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.6.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.3.1. Основанием для начала административного действия «Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю» является подготовленный дубликат разрешения на строительство, подписанное сопроводительное письмо о направлении дубликата разрешения на строительство либо уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство.

3.6.3.2. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня после регистрации сопроводительного письма либо уведомления об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.6.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо в МФЦ (если комплект документов был сдан заявителем через МФЦ), либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня с момента регистрации сопроводительного письма либо уведомления об отказе в направлении дубликата разрешения на строительство (за исключением выдачи результата через МФЦ).

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после регистрации результата предоставления муниципальной услуги (сопроводительного письма о направлении дубликата разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство).

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае обращения заявителя через МФЦ специалист Отдела передает в МФЦ результат посредством курьерской доставки МФЦ по реестру передачи дел в течение одного рабочего дня со дня принятия решения. Процедура выдачи документов в МФЦ указана в разделе 6 настоящего Регламента.

3.6.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов либо в заявлении о выдаче дубликата.

3.6.3.5. Результатом является выданные (направленные) дубликат разрешения на строительство, подписанное сопроводительное письмо о направлении дубликата разрешения на строительство либо уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство.

3.6.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота, журнале регистрации.

3.6.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.6.3.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента подготовки дубликата разрешения на строительство, подписания сопроводительного письма о направлении дубликата разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство (за исключением выдачи результата через МФЦ).

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.7.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителю необходимо авторизоваться, затем выбрать ведомство, которое оказывает услугу (офис), дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию).

3.7.2. Формирование заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи заявления какой-либо иной форме.

При формировании заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата обеспечивается:

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о выдаче разрешения на строительство,

заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата;

- заполнение полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- заполнение электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области к ранее поданным им заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомление, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче дубликата направляется в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.7.3. Администрация обеспечивает прием заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата и его регистрацию в срок, указанный в пункте 2.23 настоящего Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом Отдела статус заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления, заявления об исправлении опечаток или ошибок,

заявления о выдаче дубликата в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области обновляется до статуса «принято».

3.7.4. Регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата, поступившего в Администрацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Специалист Отдела не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата с приложенными документами;

- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации.

3.7.5. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.7.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о предварительной записи на прием;

- уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата;

- уведомление о готовности результата муниципальной услуги (если результат заявитель получает на бумажном носителе);

- результат предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. 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 (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов муниципального образования (указывается наименование муниципального образования), устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Администрации, но не реже одного раза в год.

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

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Администрации, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.7. Специалист Отдела, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

4.8. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается нормативными правовыми актами Администрации.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

4.10. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги специалист Отдела или работник МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ) информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.11. После описания процедуры оценки специалист Отдела предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

Если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, то работник МФЦ предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги (при наличии технических возможностей) либо сайтом Портал МФЦ Нижегородской области, расположенным в сети «Интернет» либо заполнить анкеты или опросные листы.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Администрацию, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) структурного подразделения Администрации, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подается руководителю МФЦ в письменной форме на личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Дополнительно вправе указать муниципальный нормативный акт об обжаловании.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие).

5.5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (последнее указывается в том случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством комплексного запроса);

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

д) 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, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области;

ж) отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (последнее указывается в том случае, если муниципальная услуга оказывается посредством комплексного запроса);

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (указывается в том случае, если услуга в полном объеме предоставляется в МФЦ – результат услуги оформляется за подписью директора или иного должностного лица МФЦ);

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

д) 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, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области указывается в том случае, если услуга в полном объеме предоставляется в МФЦ – результат услуги оформляется за подписью директора или иного должностного лица МФЦ);

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области;

ж) отказ МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (указывается в том случае, если услуга в полном объеме предоставляется в МФЦ – результат услуги оформляется за подписью директора или иного должностного лица МФЦ);

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (указывается в том случае, если услуга в полном объеме предоставляется в МФЦ – результат услуги оформляется за подписью директора или иного должностного лица МФЦ);

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (указывается в том случае, если услуга в полном объеме предоставляется в МФЦ – результат услуги оформляется за подписью директора или иного должностного лица МФЦ).

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных

электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение не установлены. В случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, МФЦ, работников МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, Администрация (указать наименование структурного подразделения Администрации), МФЦ или учредитель МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляем жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, МФЦ, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, МФЦ (указывается в том случае, если МФЦ переданы полномочия по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме) 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;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

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

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.18. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.19. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ размещается на Едином- портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

6.1. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов, выдачи результата, а также совершения иных действий, не превышающих полномочия МФЦ.

Получение заявителем муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

6.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

6.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.2.2. Прием заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомлений, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче дубликата от заявителей и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.2.3. Направление МФЦ в Администрацию документов, полученных от заявителей.

6.2.4. Прием и регистрация в Администрации документов, полученных от МФЦ.

6.2.5. Направление Администрацией в МФЦ результата оказания услуги.

6.2.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.2.7. Возврат МФЦ в Администрацию не востребовавшихся заявителем документов по результату оказанной муниципальной услуги.

6.2.8. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема гражданина;
- по телефону;
- по электронной почте.

Информацию о муниципальной услуге и хода предоставления муниципальной услуги, если пакет документов был сдан через МФЦ, заявитель вправе получить на Портале МФЦ Нижегородской области.

6.3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

6.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работник МФЦ, уполномоченный на проведение консультаций, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МФЦ, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии), должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Обращение заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступившие в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, регистрируются в день поступления (в течение рабочего дня) и рассматриваются уполномоченными должностными лицами МФЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

Заявителям в соответствии с поступившим запросом предоставляются следующие сведения:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения муниципальной услуги;
- о формах документов для заполнения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в МФЦ бесплатно.

6.3.4. Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю расписки работником МФЦ об оказанной консультации (при личном посещении МФЦ), фиксация информации в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (в журнале информации).

6.4. Прием заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомлений, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче дубликата от заявителей и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение в МФЦ заявителя или его представителя с заявлением о выдаче разрешения на строительство, заявлением о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомлением, заявлением об исправлении опечаток или ошибок, заявлением о выдаче дубликата от заявителей и иных документов согласно пунктам 2.9-2.15 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе подать комплексный запрос.

Запрос, составленный МФЦ на основании комплексного запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг, должен быть подписан уполномоченным работником МФЦ, скреплен печатью МФЦ.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Запрос, составленный на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

6.4.2. Прием заявителей в МФЦ осуществляется в соответствии с очередностью предварительной записи, сформированной с учетом заявлений или уведомлений, поданных с помощью Портала МФЦ Нижегородской области, электронной почты либо по телефону, и заявок системы управления электронной очереди в МФЦ.

При неявке заявителя в установленное время (срок его ожидания составляет не более 15 минут) прием заявителя и оформление документов осуществляются в общем порядке.

При наличии свободного времени прием заявителей может осуществляться в порядке живой очереди.

6.4.3. При приеме заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата либо комплексного запроса и иных документов работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет наличие полного комплекта поступивших документов, их оформление, принимает заявление и регистрирует его в журнале регистрации заявлений в день принятия заявления и документов.

Если в заявлении не указана фамилия заявителя, адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения не поддается прочтению, то работник МФЦ предлагает заявителю исправить.

В случае необходимости, работник МФЦ снимает копии с документов и заверяет их своей подписью «Копия верна» с указанием подписи, расшифровки, должности и даты.

6.4.4. Работник МФЦ оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов (описи) с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления (уведомления) и соответствующих документов (комплексного запроса), в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись работника МФЦ, принявшего документы. Заявитель в расписке о приеме документов (описи) проставляет свою подпись, фамилию.

6.4.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов.

6.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является заведение информации в автоматизированную информационную систему многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, журнал регистрации заявлений, оформление расписки о приеме документов от заявителя либо письма об отказе в приеме документов.

6.5. Направление МФЦ в Администрацию документов, полученных от заявителей.

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем.

6.5.2. Работник МФЦ передает документы в Администрацию в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя. Передача документов в Администрацию осуществляется курьером МФЦ на основании акта приема-передачи документов.

6.5.3. Результатом административной процедуры является направление МФЦ в Администрацию принятых от заявителя документов.

6.5.4. Способом фиксации результата административной процедуры является акт приема-передачи документов от МФЦ в Администрацию.

6.6. Прием и регистрация в Администрации документов, полученных от МФЦ.

6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией от МФЦ документов, принятых от заявителей.

6.6.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, проверяет полученные документы на их комплектность и расписывается в акте приема-передачи документов от МФЦ в Администрацию с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), должности и проставлением подписи и даты. Курьер МФЦ также проставляет отметку о приеме-передаче документов с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), должности, подписи, даты. Один экземпляр акта приема-передачи с отметкой о принятии возвращается в МФЦ, второй храниться в Администрации.

6.6.3. После приема документов от МФЦ, специалист, осуществляющий прием и регистрацию входящих документов, обеспечивает регистрацию полученных от МФЦ документов в течение одного рабочего дня.

6.6.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов.

6.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение даты и входящего (регистрационного) номера поступившим документам.

6.7. Направление Администрацией в МФЦ результата оказания услуги.

6.7.1. Основанием для начала административной процедуры является в зависимости от основания обращения подписанных и зарегистрированных разрешения на строительство, разрешение на строительство с учетом внесенных изменений, сопроводительного письма о направлении дубликата разрешения на строительства, дубликат разрешения на строительства, уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство/.

6.7.2. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение документов уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела передает в МФЦ посредством курьерской доставки результат предоставления муниципальной услуги по реестру передачи документов в течение одного рабочего дня со дня принятия решения.

6.7.3. Результатом административной процедуры является направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

6.7.4. Способом фиксации результата административной процедуры является реестр передачи документов от Администрации в МФЦ, подтверждающий факт передачи документов в МФЦ.

6.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Администрации результата предоставления муниципальной услуги по реестру передачи документов.

6.8.2. МФЦ после получения результата услуги от Администрации уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

МФЦ информирует заявителя о принятом решении любым из способов: смс-оповещение, уведомление на электронную почту либо оповещение посредством телефонного звонка.

6.8.3. На личном приеме работник МФЦ выдает заявителю соответствующие документы, полученные от Администрации, на бумажном носителе.

Работник МФЦ выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), расписки (описи) (при наличии) в день обращения в МФЦ за результатом.

6.8.4. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на строительство или разрешения на строительство с внесенными изменениями или сопроводительного письма о направлении дубликата разрешения на строительство, дубликат разрешения на строительство либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство/во внесении изменений в разрешение на строительство/в исправлении опечаток или ошибок/выдачи дубликата.

6.8.5. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале выдачи, занесение информации в автоматизированную

информационную систему многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

6.9. Возврат МФЦ в Администрацию невостребованных заявителем документов по результату оказанной муниципальной услуги.

6.9.1. Результат предоставления муниципальной услуги храниться в МФЦ в течение двух месяцев с даты поступления, после чего возвращается в Администрацию в качестве невостребованного заявителем документа.

6.10. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

6.10.1. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по просьбе заявителя может быть осуществлен выезд работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

Главе МСУ

от _____

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физического лица - ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____

(место нахождения юридического лица/место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

ФИО уполномоченного представителя
заявителя: _____

Паспортные данные представителя: _____

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство

от « _____ » _____ 20 _____ г.

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

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

1) наименование объекта капитального строительства _____

2) наименование этапа _____

3) адрес (местоположение) объекта _____

- 4) кадастровый номер земельного участка: _____
 5) градостроительный план земельного участка № _____,
 утвержденный (подготовленный) _____

наименование и реквизиты нормативно-правового акта об утверждении; наименование органа власти или организации,
 подготовивших документ и его дата

- 6) положительное заключение экспертизы проектной документации
 № _____ от _____, выданное _____

наименование организации

- 7) положительное заключение государственной экологической экспертизы
 проектной документации _____

наименование и реквизиты приказа об утверждении положительного заключения

- 8) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного
 строительства, реконструкции _____

реквизиты нормативно-правового акта

- 9) проект планировки и проект межевания территории (для линейных объектов),
 утвержденный _____

наименование и реквизиты нормативно-правового акта об утверждении

Для объектов капитального строительства производственного и
 непроизводственного назначения):

- 1) раздел «Пояснительная записка»
 2) раздел «Схема планировочной организации земельного участка» ;
 3) раздел «Архитектурные решения»
 4) раздел «Конструктивные и объемно-планировочные решения» ;
 5) раздел «Сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического
 обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий, содержание
 технологических решений» ;
 5.1) подраздел «Система электроснабжения»
 5.2) подраздел «Система водоснабжения»
 5.3) подраздел «Система водоотведения»
 5.4) подраздел «Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха, тепловые
 сети» ;
 5.5) подраздел «Сети связи»
 5.6) подраздел «Система газоснабжения»
 5.7) подраздел «Технологические решения»
 6) раздел «Проект организации строительства»
 7) раздел «Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов
 капитального строительства»
 8) раздел «Перечень мероприятий по охране окружающей среды» ;
 9) раздел «Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности» ;
 10) раздел «Мероприятия по обеспечению доступа инвалидов» ;
 10.1) раздел «Мероприятия по обеспечению соблюдения требований энергетической
 эффективности и требований оснащенности зданий, строений и сооружений
 приборами учета используемых энергетических ресурсов» ;
 11) раздел «Смета на строительство объектов капитального
 строительства» ;

12) раздел «Иная документация в случаях, предусмотренных федеральными законами»

Для линейных объектов капитального строительства:

- 1) раздел «Пояснительная записка»
- 2) раздел «Проект полосы отвода»
- 3) раздел «Технологические и конструктивные решения линейного объекта. Искусственные сооружения»
- 4) раздел «Здания, строения и сооружения, входящие в инфраструктуру линейного объекта» ;
- 5) раздел «Проект организации строительства»
- 6) раздел «Проект организации работ по сносу (демонтажу) линейного объекта» ;
- 7) раздел «Мероприятия по охране окружающей среды»
- 8) раздел «Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности» ;
- 9) раздел «Смета на строительство»
- 10) раздел «Иная документация в случаях, предусмотренных федеральными законами»

Дополнительно сообщаю:

1) право пользования землей закреплено _____

наименование и реквизиты документа

2) источники финансирования работ _____

3) заключение органа, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия о соответствии предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства (часть 10.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) _____

реквизиты заключения и наименование уполномоченного на выдачу органа власти

4) типовое архитектурное решение объекта капитального строительства, утвержденное в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (часть 10.2 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) _____

Уведомляю, что сведения и документация, предусмотренные пунктами 2, 3.1 – 3.3 части 5 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации, размещены в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

Приложение:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу _____	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____

Дата _____

(ФИО и должность представителя ЮЛ;
ФИО физического лица либо его представителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

Главе МСУ

от _____

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физического лица - ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____

(место нахождения юридического лица/место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя:

ФИО уполномоченного представителя
заявителя:

Паспортные данные представителя:

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о внесении изменений в разрешение на строительство
в связи с внесением изменений в проектную документацию**

от « _____ » _____ 20 _____ г.

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

Прошу внести изменения в разрешение на строительство № _____, от _____, выданное _____

наименование органа власти, выдавшего разрешение

в связи с внесением изменений в проектную документацию.

1) наименование объекта капитального строительства _____

- 2) наименование этапа _____
- 3) адрес (местоположение) объекта _____
-
- 4) кадастровый номер земельного участка: _____
- 5) градостроительный план земельного участка № _____, утвержденный (подготовленный) _____

наименование и реквизиты нормативно-правового акта об утверждении; наименование органа власти или организации, подготовивших документ и его дата

- 6) положительное заключение экспертизы проектной документации № _____ от _____, выданное _____
наименование организации
- 7) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации _____
наименование и реквизиты приказа об утверждении положительного заключения
- 8) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции _____
реквизиты нормативно-правового акта
- 9) проект планировки и проект межевания территории (для линейных объектов), утвержденный _____
наименование и реквизиты нормативно-правового акта об утверждении
- 10) перечень разделов проектной документации, в которые внесены изменения:

Для объектов капитального строительства производственного и непроизводственного назначения):

- 1) раздел «Пояснительная записка»
- 2) раздел «Схема планировочной организации земельного участка» ;
- 3) раздел «Архитектурные решения»
- 4) раздел «Конструктивные и объемно-планировочные решения» ;
- 5) раздел «Сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий, содержание технологических решений» ;
- 5.1) подраздел «Система электроснабжения»
- 5.2) подраздел «Система водоснабжения»
- 5.3) подраздел «Система водоотведения»
- 5.4) подраздел «Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха, тепловые сети» ;
- 5.5) подраздел «Сети связи»
- 5.6) подраздел «Система газоснабжения»
- 5.7) подраздел «Технологические решения»
- 6) раздел «Проект организации строительства»
- 7) раздел «Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства»
- 8) раздел «Перечень мероприятий по охране окружающей среды» ;
- 9) раздел «Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности» ;
- 10) раздел «Мероприятия по обеспечению доступа инвалидов» ;

10.1) раздел «Мероприятия по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений и сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов» ;

11) раздел «Смета на строительство объектов капитального строительства»

12) раздел «Иная документация в случаях, предусмотренных федеральными законами» .

Для линейных объектов капитального строительства:

1) раздел «Пояснительная записка»

2) раздел «Проект полосы отвода»

3) раздел «Технологические и конструктивные решения линейного объекта. Искусственные сооружения»

4) раздел «Здания, строения и сооружения, входящие в инфраструктуру линейного объекта» ;

5) раздел «Проект организации строительства»

6) раздел «Проект организации работ по сносу (демонтажу) линейного объекта» ;

7) раздел «Мероприятия по охране окружающей среды»

8) раздел «Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности» ;

9) раздел «Смета на строительство»

10) раздел «Иная документация в случаях, предусмотренных федеральными законами» .

Дополнительно сообщая:

1) право пользования землей закреплено _____

наименование и реквизиты документа

2) источники финансирования работ _____

3) заключение органа, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия о соответствии предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства (часть 10.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) _____

реквизиты заключения и наименование уполномоченного на выдачу органа власти

4) типовое архитектурное решение объекта капитального строительства, утвержденное в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (часть 10.2 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) _____

Уведомляю, что сведения и документация, предусмотренные пунктами 2, 3.1 – 3.3 части 5 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации, размещены в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

Приложение:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу _____	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____
(ФИО и должность представителя ЮЛ;
ФИО физического лица либо его представителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

Главе МСУ

от _____

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физического лица - ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____

(место нахождения юридического лица/место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

ФИО уполномоченного представителя
заявителя: _____

Паспортные данные представителя: _____

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство

в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство

от «_____» _____ 20____ г.

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

1. Прошу внести изменения в разрешение на строительство № _____, от _____, выданное _____, наименование органа власти, выдавшего разрешение в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство на срок _____.

(в соответствии с проектом организации строительства* и согласно Приложению № 1**)

1) наименование объекта капитального строительства _____

2) наименование этапа _____

3) адрес (местоположение) объекта _____

4) кадастровый номер земельного участка: _____

При этом сообщаю, что строительство будет осуществляться на основании:

1) градостроительного плана земельного участка № _____,
утвержденного (подготовленного) _____

наименование и реквизиты нормативно-правового акта об утверждении; наименование органа власти или организации,
подготовивших документ и его дата

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

наименование и реквизиты нормативно-правового акта об утверждении

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

наименование организации

4) положительного заключения государственной экологической экспертизы
проектной документации _____

наименование и реквизиты приказа об утверждении положительного заключения

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

реквизиты нормативно-правового акта

Дополнительно сообщаю:

1) право пользования землей закреплено _____

наименование и реквизиты документа

2) источники финансирования работ _____

3) заключение органа, уполномоченного в области охраны объектов культурного
наследия о соответствии предмету охраны исторического поселения и требованиям
к архитектурным решениям объектов капитального строительства (часть 10.1 статьи
51 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

реквизиты заключения и наименование уполномоченного на выдачу органа власти

4) типовое архитектурное решение объекта капитального строительства,
утвержденное в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 г.

№ 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (часть 10.2 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) _____

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

Приложение:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу _____	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____

(ФИО и должность представителя ЮЛ;
ФИО физического лица либо его представителя)

*Заявитель вправе приложить раздел «Проект организации строительства».

**Приложение № 1: календарный план строительства.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту

Главе МСУ

от _____

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физического лица - ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____
(место нахождения юридического лица/место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя:

ФИО уполномоченного представителя заявителя:

Паспортные данные представителя:

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)
Документ, подтверждающий полномочия представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Уведомляю о необходимости внесения изменений в разрешение на строительство № _____, от _____, выданное _____
наименование органа власти,

выдавшего разрешение

В СВЯЗИ С _____
указать одно из обстоятельств

1) наименование объекта капитального строительства _____

2) наименование этапа _____

3) адрес (местоположение) объекта _____

4) кадастровый номер земельного участка: _____

Дополнительно сообщаю:

1) право пользования землей закреплено _____

наименование и реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

2) решение об образовании земельных участков _____

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

3) градостроительный план земельного участка № _____, утвержденный (подготовленный) _____

указать наименование и реквизиты нормативно-правового акта об утверждении градостроительного плана земельного участка, (наименование органа власти или организации, подготовивших документ и его дата) на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

4) решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами _____

указать наименование и реквизиты решения в случае, предусмотренном в части 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

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

Приложение:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу _____	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____

(ФИО и должность представителя ЮЛ;
ФИО физического лица либо его представителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту

Главе МСУ

от _____

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физического лица - ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____

(место нахождения юридического лица/место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя:

ФИО уполномоченного представителя
заявителя:

Паспортные данные представителя:

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении дубликата разрешения на строительство

Прошу выдать дубликат разрешения на строительство от _____ №

_____ по объекту _____

наименование, адрес (местоположение) объекта
капитального строительства

В СВЯЗИ С _____ .

указать причину

Приложение:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу _____	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____
 (ФИО и должность представителя ЮЛ;
 ФИО физического лица либо его представителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту

Главе МСУ

от _____

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физического лица - ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____
(место нахождения юридического лица/место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя:

ФИО уполномоченного представителя заявителя:

Паспортные данные представителя:

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)
Документ, подтверждающий полномочия представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на строительство

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в разрешении на строительство от _____ № _____,

№	Данные (сведения), указанные в разрешении на строительство	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на строительство	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на строительство
1.			

и направить разрешение на строительство с указанием верных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу _____	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____

Дата _____

(ФИО и должность представителя ЮЛ;
ФИО физического лица либо его представителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к административному регламенту

Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на строительство/во внесение изменений в
разрешение на строительство/в исправлении опечаток или ошибок/выдаче
дубликата

_____ (наименование уполномоченного органа)

на основании п. _____ Административного регламента и (или) п. _____ ст.
_____ Градостроительного кодекса Российской Федерации отказано:

в выдаче разрешения на строительство

во внесении изменений в разрешение на строительство

в исправлении опечаток или ошибок

в выдаче дубликата

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))