

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16.02.2015 г.

№ 19

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области» в новой редакции

В соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и распоряжением Губернатора Нижегородской области от 05.09.2012 № 1365-р «О создании в 2012-2014 годах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области» и в связи с открытием на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области Муниципального казенного учреждения: «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – МФЦ), а также на основании представления Прокуратуры Сосновского района Нижегородской области «Об устранении нарушений требований федерального законодательства в части приведения муниципальных правовых актов в соответствие с исчерпывающим перечнем процедур в сфере жилищного строительства»:

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области» утвердить в новой редакции.

2.Постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 25.03.2013 г. №67 «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области» (с изменениями от 26.09.2014г. №156) считать утратившим силу.

3.Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на заведующего сектором строительства и архитектуры управления жилищно-коммунального хозяйства и чрезвычайных ситуаций Администрации Сосновского муниципального района (А.В. Аникин).

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Сосновского муниципального района, начальника управления жилищно-коммунального хозяйства и чрезвычайных ситуаций (Сорокин А.В.).

Глава Администрации Сосновского
муниципального района

А.С.Зимин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на
строительство, реконструкцию объектов капитального строительства,
расположенных на земельных участках на территории Сосновского
муниципального района Нижегородской области»
(далее – Регламент)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области» (далее – Услуга), предоставляемой Администрацией Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация), разработан в соответствии с соглашениями о передаче органам местного самоуправления Сосновского муниципального района (далее – Район) осуществления части полномочий органов местного самоуправления поселений, расположенных на территории Района, по предоставлению Услуги, а также в целях повышения качества и доступности результатов ее предоставления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении. Регламент определяет стандарт предоставления Услуги, сроки, содержание и последовательность административных процедур и действий при ее предоставлении, а также формы контроля за исполнением настоящего административного регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий Администрации, ее должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги.

1.2. Основные понятия и термины, используемые в тексте регламента:

- разрешение на строительство – документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- застройщик – физическое или юридическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции;

- срок действия разрешения на строительство – разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен Администрацией по заявлению застройщика, поданному не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения.

1.3. Заявителями, которым предоставляется Услуга, являются застройщики, желающие получить разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства – нежилого объекта, индивидуального или многоквартирного жилого дома – или их уполномоченные представители (далее – заявители).

Разрешение на строительство не требуется в следующих случаях:

- строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;

- строительства физическим лицом гаража на земельном участке, расположенном в составе земельного участка, предоставленного гаражно-строительному кооперативу;

- строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);

- строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

- капитального ремонта, т.е. изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

- установки малых архитектурных форм и элементов благоустройства, расположенных на земельных участках общего пользования;

- ремонта подземных коммуникаций, воздушных сетей, дорог, ограждений, дорожного покрытия, посадки зеленых насаждений, не требующих дополнительного земельного отвода;

- проведения изыскательских работ в населенных пунктах, кроме проводимых в особых условиях (охранные зоны всех видов на улицах, во дворах, в проездах и т.п.);

- устройства площадок для детей и площадок для отдыха;

- организации открытых спортивных, игровых и хозяйственных площадок без специального покрытия и устройства дренажа;

- устройства колодцев в сельской местности;

- устройства площадок для выгула собак;

- иных случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации и Законом Нижегородской области от 08.04.2008 N 37-З «Об основах регулирования градостроительной деятельности на территории Нижегородской области».

1.4.Порядок информирования об Услуге.

1.4.1.Способы информирования заинтересованных лиц об Услуге.

Заявитель может получить, а должностные лица Администрации обязаны предоставить достоверную информацию о содержании, порядке и условиях предоставления Услуги следующим образом:

1) в форме публичного информирования:

а) в официальных средствах массовой информации Сосновского муниципального района (печатное издание – районная газета «Сосновский вестник»);

б) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: sosnovskoe.info;

- на информационных стендах в Администрации;

- иными способами в соответствии с действующим законодательством;

2) в форме индивидуального информирования:

а) устного:

- по телефонам для справок (консультаций) – тел. 8(83174) 2-85-04;

- лично на приеме у заведующего и/или специалистов сектора строительства и архитектуры управления жилищно-коммунального хозяйства и чрезвычайных ситуаций администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Сектор);

б) письменного:

посредством направления ответов на заявления, запросы, обращения (далее – обращения) заявителей, поступивших в Администрацию:

- почтовым отправлением по адресу: 606170, Нижегородская область, Сосновский район, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д. 27, (Администрация Сосновского муниципального района);

- непосредственно в Сектор, ответственный за прием, регистрацию заявлений, расположенный в кабинете 106.

в) электронного:

- по адресам электронной почты Администрации Сосновского муниципального района и Сектора – official@adm.ssn.nnov.ru и arhit.ssn@mail.ru;

- при предоставлении Услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> или Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru>.

1.4.2. Индивидуальное устное информирование во время личного приема осуществляется заведующим и специалистами Сектора по следующему графику:

понедельник-четверг: 8.00-17.15

пятница: 8.00-16.00

обеденный перерыв: 12.00-13.00

суббота, воскресенье – выходные дни;

телефон для предварительной записи: (883174) 2-85-04.

Информацию по вопросам приема документов для предоставления муниципальной услуги можно получить в Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – МФЦ), расположенном по адресу: 606170, Нижегородская обл., Сосновский р-н, р.п. Сосновское, ул. 1 Мая, д.42, телефон: 8 831 74 2-71-49, электронная почта: mfc_sosnovskoe@mail.ru.

График приема граждан в МФЦ:

понедельник – с 8.00 до 17.00 часов;

вторник – с 8.00 до 20.00 часов;

среда – с 8.00 до 17.00 часов;

четверг – с 8.00 до 17.00 часов;

пятница – с 8.00 до 16.00 часов;

суббота – с 9.00 до 13.00 часов,

а также в удаленном рабочем месте МФЦ по адресу: Нижегородская обл., Сосновский р-н, с. Елизарово, ул. Советская. д.78, по четвергам с 09.00 до 13.00.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения заведующий или специалист Сектора должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование своего сектора;

- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован к соответствующим

должностным лицам или ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для него время в целях информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Указанные должностные лица должны устно сообщить информацию по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;
- 2) источник получения документов, необходимых для предоставления Услуги (орган власти или организация и их местонахождение);
- 3) требования к оформлению документов и сведений;
- 4) входящий номер, под которым зарегистрированы в системе делопроизводства поступившее заявление и прилагаемые к нему материалы;
- 5) время приема и выдачи документов специалистами Администрации;
- 6) срок принятия решения о предоставлении Услуги;
- 7) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами Администрации в ходе предоставления Услуги;
- 8) категории заявителей, имеющих право на получение Услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления и документов.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1.4.3. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма, соответственно, на почтовый либо электронный адрес заявителя.

При поступлении обращения в Администрацию глава Администрации направляет обращение в Сектор. Заведующий Сектором, а в случае его отсутствия, лицо замещающее, определяют непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы в простой, четкой и понятной форме, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

Положения, не урегулированные настоящим Регламентом, определяются в соответствии с действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование Услуги – Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

Услугу предоставляет Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется

- в части консультирования предоставления муниципальной услуги, приема заявлений Администрацией Сосновского муниципального района Нижегородской области,

- при подаче заявления и документов на предоставление Услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – также МФЦ.

Структурным подразделением Администрации, ответственным за исполнение административных процедур по предоставлению Услуги является сектор строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС.

Лицами, ответственными за исполнение отдельных административных действий и процедур по предоставлению Услуги, являются:

- заведующий сектором строительства и архитектуры управления ЖКХ и ЧС Администрации;

- специалисты, осуществляющие прием, регистрацию и рассмотрение заявлений граждан и юридических лиц, подготовку и принятие необходимых решений.

- руководитель муниципального учреждения (МФЦ), и уполномоченные должностные лица (сотрудники МФЦ при подаче заявления через него) в пределах полномочий, установленных настоящим Регламентом.

2.3.В предоставлении Услуги участвуют следующие органы и организации:

Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии по Нижегородской области;

Федеральная служба по надзору в сфере природопользования;

Федеральная служба по аккредитации;

Министерство государственного имущества и земельных ресурсов Нижегородской области.

2.4.Результатом предоставления Услуги является:

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

- отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

- выдача решения о продлении срока выданного разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

- выдача решения об отказе в продлении срока выданного разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

2.5.Срок предоставления Услуги не должен составлять более 10 календарных дней.

2.6.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых документов, а также при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.7.Время приема и регистрации документов при непосредственном обращении застройщика за получением Услуги через Сектор либо при обращении через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не может превышать 30 (тридцати) минут, а при обращении почтой или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области – один день.

2.8.Предоставление Услуги, в том числе информирование и консультирование по вопросам ее предоставления, осуществляется без взимания платы.

2.9.Правовыми основаниями для предоставления Услуги являются:

1) «Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации» от 29.12.2004г. №190-ФЗ.

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

3) [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

4) приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство».

5) Закон Нижегородской области от 8.04.2008 № 37-3 «Об основах регулирования градостроительной деятельности на территории Нижегородской области».

6) Устав Сосновского муниципального района Нижегородской области, утвержденный решением Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 03.11. 2009 года № 80-р.

7) Решение Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 27 мая 2010 г. № 37-Р «Об утверждении Положения об администрации Сосновского муниципального района».

8) Постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 16.01.12г. №4 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области».

9) Постановление администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 19 мая 2011 года № 688 «Об утверждении административного регламента администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

10) Постановление Администрации Сосновского муниципального района от 06.03. 2012 года № 30 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области».

11) Настоящий административный регламент.

2.10. Для подготовки и выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства необходимы следующие документы:

1) заявление установленной формы (Приложение № 1 к Регламенту);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок);

3) градостроительный план земельного участка (утвержденный Администрацией) или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

(подготовку проектной документации осуществляет организация, имеющая допуск саморегулируемой организации)

5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](#) Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](#) Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](#) Градостроительного кодекса РФ;

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

7) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (если застройщику было предоставлено такое разрешение)

8) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства (в случае осуществления реконструкции жилого дома блокированной застройки)

9) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае осуществления реконструкции многоквартирного дома, если в результате такой реконструкции не произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме)

10) согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме (в случае осуществления реконструкции многоквартирного дома, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме)

11) доверенность на представление интересов заявителя.

2.10.1. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства необходимы следующие документы:

1) заявление установленной формы (Приложение № 1 к Регламенту);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка;

4) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

5) доверенность на представление интересов заявителя.

2.11. При продлении разрешения на строительство, либо на реконструкцию нежилого объекта капитального строительства заявитель представляет:

1) заявление о продлении ранее выданного разрешения с указанием причин нарушения нормативных сроков строительства и планируемой даты окончания строительства либо реконструкции объекта (согласно приложению 1 к Регламенту).

2) договор страхования гражданской ответственности застройщика за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве в отношении каждого участника долевого строительства (если застройщиком привлекаются денежные средства на основании договоров участия в долевом строительстве, а также застройщик выбрал способ обеспечения исполнения обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве – страхование)

3) договор поручительства за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (если застройщиком привлекаются денежные средства на основании договоров участия в долевом строительстве, а также застройщик выбрал способ

обеспечения исполнения обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве – поручительство банка)

4) доверенность на представление интересов заявителя.

2.12. Запрещается требовать от заявителя документы, указанные в пунктах 2, 3, 6, 7 части 2.10 и в пунктах 2, 3 части 2.10.1 настоящего раздела Регламента, имеющиеся в государственных органах исполнительной власти или в Администрации.

Указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются Администрацией (либо МФЦ при наделении его такими полномочиями) в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно

Заявитель вправе собственноручно получить и представить в Администрацию указанные в предыдущем абзаце документы в порядке и способами, предусмотренными нормативными правовыми актами соответствующих органов исполнительной власти.

2.13. Запрещается требовать от заявителя:

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в утвержденный Правительством Нижегородской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

2.14. Заявитель (его законный представитель) предоставляет необходимые для предоставления Услуги документы в Администрацию лично, через МФЦ или почтовым отправлением. При личном, а также через МФЦ, представлении (получении) документов заявитель имеет право представить (получить) их в заранее установленное время (по предварительной записи).

Заявитель вправе предоставить такие документы в электронном виде, заверенные электронной подписью в установленном законодательством порядке, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.15. К документам, необходимым для предоставления Услуги, предъявляются следующие требования:

- все документы представляются в двух экземплярах с описью прилагаемых к заявлению документов, один из которых – в оригинале, другой - в копии (при личном обращении в Администрацию или МФЦ нотариального заверения копий не требуется);

- копии документов, представленные почтовым отправлением, должны быть заверены нотариально.

- документы должны быть исполнены четко и разборчиво

2.16. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- не установлено.

2.17. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства являются:

а) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 4, 5, 8, 9, 10, 11 части 2.10, пунктами 4, 5 части 2.10.1 и пунктами 2, 3, 4 части 2.11 Регламента;

б) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

в) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с частью 2.12 и пунктом 3.3.1 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

2.18. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления. Заявление застройщика должно быть подано не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.19. Основанием для прекращения предоставления Услуги является подача в Администрацию заявления застройщика об отказе в предоставлении Услуги и возврате ему документов.

2.20. Помещение для осуществления приема граждан в Администрации оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах, а также на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- полный текст Регламента и наиболее важные извлечения из него;
- местонахождение Администрации и МФЦ, графики их работы, приема граждан, номера телефонов и факсов, адреса электронной почты;
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления Услуги;
- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги;
- блок-схема последовательности административных процедур и действий при предоставлении Услуги.

Кабинет приема заявителей, в котором осуществляются административные действия, связанные с предоставлением Услуги или предоставляется информация о ней, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приема.

Лицо, осуществляющее административные действия, связанные с предоставлением Услуги или информирование о ней, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

Рабочее место специалиста, ведущего прием, должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, представлять информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2.21. Показатели доступности и качества Услуги.

2.21.1. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- транспортная доступность места предоставления Услуги (не более 5 минут ходьбы от ближайшей остановки общественного транспорта);
- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется Услуги, либо вызов инвалидом сотрудника Администрации путем устройства звонка на 1 этаже здания;

- обеспечение возможности направления в Администрацию вопросов, заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги через МФЦ или по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления Услуги в сети «Интернет»;
- обеспечение предоставления Услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

2.21.2. Качество предоставления Услуги определяется:

- получением Услуги своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;
- получением полной, актуальной и достоверной информации, в том числе по телефону и в электронной форме, о ходе предоставления Услуги;
- минимизацией количества и сокращением сроков вынужденных взаимодействий заявителей с участниками процесса предоставления Услуги в ходе ее предоставления;
- минимизацией количества жалоб со стороны потребителей Услуги на нарушение

2.22. С целью повышения эффективности деятельности по предоставлению Услуги, обеспечения ее открытости в части порядка, хода и качества предоставления, комфортности условий ее получения Услуга может предоставляться через МФЦ, а также в электронной форме.

2.22.1. В случае предоставления Услуги через МФЦ заявителю обеспечиваются возможности:

- предварительной записи по контактному телефону или через систему «электронной очереди» на прием в определенное время и регистрацию его заявления и документов для получения Услуги;
- получения через информации (информационный киоск), расположенный в МФЦ, полной и достоверной информации об условиях и порядке предоставления Услуги;
- бесплатного доступа заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и к Интернет-порталу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;
- получения дополнительных (сопутствующих) услуг (копировально-множительные услуги, услуги местной, внутризонавой сети связи общего пользования).

2.22.2. Предоставление Услуги в электронной форме имеет особенности, обеспечивающие:

- предоставление информации об Услуге заявителям и обеспечение их доступа к сведениям посредством размещения их на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- возможность подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, приема таких запроса и документов, а также направления ответов по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- получение заявителем с помощью средств электронной связи (электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении Услуги;
- получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления Услуги в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Процесс предоставления Услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов;
- проверка содержания представленных заявителем документов;
- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;
- подготовка и принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо решения о продлении срока ранее выданного разрешения:
- выдача разрешения на строительство, решения о продлении ранее выданного разрешения.

3.1. Прием и регистрация заявлений о предоставлении Услуги и прилагаемых к ним документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя за предоставлением Услуги на приеме в Секторе или в МФЦ, либо его обращение в Администрацию с помощью средств почтовой связи, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области с заявлением (по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту) и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение Услуги (указанные в частях 2.10, 2.10.1 и 2.11., за исключением документов, указанных в пунктах 2,3,6,7 части 2.10 и 2,3, части 2.10.1, а также в пунктах 2,3,4 части 2.11 настоящего Регламента, имеющихся в государственных органах исполнительной власти или в Администрации). К пакету документов, представленных заявителем (его законным представителем) прилагается заверенная им опись представляемых документов.

Ответственным лицом за выполнение процедуры является уполномоченный на прием и регистрацию представленных заявителем документов специалист Сектора.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя на приеме в Секторе или в МФЦ осуществляется в течение 30 минут, а при подаче документов почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в сети «Интернет» – в течение одного дня с момента получения Администрацией документов.

Результатом выполнения процедуры является регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство вместе с пакетом прилагаемых документов.

3.1.1. При личном обращении в Сектор заявитель предоставляет заявление и необходимые документы на бумажных носителях.

При поступлении заявления через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, заявитель предоставляет заявление и комплект необходимых документов в электронной форме в форматах JPEG или PDF.

При получении заявления и документов в ходе личного приема заявителя (его законного представителя) в Секторе или МФЦ специалист (уполномоченный сотрудник МФЦ) устанавливает его личность, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя либо его представителя, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

Специалист также проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов и удостоверяется, что:

- количество и наименования документов соответствуют прилагаемой к ним

описи;

- состав документов соответствует перечню, приведенному в части 2.10 в части 2.10.1 и в части 2.11, за исключением документов, указанных в пунктах 2,3,6,7 части 2.10 и в пунктах 2, 3 части 2.10.1 настоящего Регламента, имеющих в государственных органах исполнительной власти или в Администрации;

- документы скреплены печатями установленной формы, имеют надлежащие подписи сторон (определенных законодательством лиц);

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц приведены без сокращения и с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

В случае если заявление было заполнено ненадлежащим образом, специалист обязан указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставить заявителю возможность повторного написания заявления на месте.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Сектора, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются с выдачей ему копии заявления за подписью регистрирующего лица с указанием даты, времени регистрации, регистрационного номера.

Регистрационные данные передаются в информационный сектор управления делами Администрации для включения их в информационную систему электронного делопроизводства Администрации.

При соответствии предъявляемым требованиям состава и оформления заявления и прилагаемых к нему документов, они регистрируются в заключение приема заявителя с выдачей ему копии заявления за подписью регистрирующего лица с указанием даты, времени регистрации, регистрационного номера.

3.1.2.Заявление и документы, необходимые для получения Услуги могут быть поданы заявителем посредством почтового отправления. В этом случае копии документов для выдачи разрешения на строительство или реконструкцию должны быть заверены нотариально.

В этом случае срок проверки и регистрации документов не должен превышать одного рабочего дня, а заявителю высылается второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов почтой.

3.1.3.Заявление и документы, необходимые для получения Услуги могут быть поданы заявителем через МФЦ, заключивший соглашение о взаимодействии с Администрацией по вопросам предоставления Услуги.

В этом случае прием, первичная проверка и регистрация представленного заявления и документов в МФЦ осуществляются в порядке, указанном в предыдущей части (3.1.2) настоящего Регламента.

При наличии соглашений между МФЦ и государственными органами исполнительной власти о предоставлении сведений и документов, необходимых для предоставления Услуги, принятые от заявителя и зарегистрированные в МФЦ документы передаются в Администрацию вместе с ответами государственных органов на направленные им запросы (при заключении соглашения между МФЦ и Администрацией о передачи части полномочий, касающихся межведомственного

взаимодействия) не позднее, чем на следующий день после получения таких ответов.

При отсутствии соглашений между МФЦ и государственными органами исполнительной власти о предоставлении сведений и документов, необходимых для предоставления Услуги, принятые от заявителя и зарегистрированные в МФЦ документы передаются в Администрацию не позднее, чем на следующий день после принятых в МФЦ документов.

3.1.4. Заявление и документы, необходимые для получения Услуги могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и должны быть заверены электронной подписью в соответствии с законодательством.

В этом случае срок проверки и регистрации не должен превышать одного рабочего дня, а заявителю высылается уведомление о регистрации.

Подача заявителем заявления и иных документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов, размещенных в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо в разделе Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов заявителя в соответствующем журнале регистрации, в том числе электронном, с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени регистрации, состава принятых документов и регистрирующего должностного лица.

В любое время с момента регистрации документов заявитель имеет право на получение – при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Сектора – сведений о прохождении процедур по предоставлению Услуги.

Для получения сведений о предоставлении Услуги заявитель должен назвать дату и входящий номер, указанные на втором экземпляре заявления, возвращенного заявителю при подаче документов или в направленном почтой уведомлении или в электронном уведомлении. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

3.1.5. После регистрации заявления с прилагаемыми документами в Администрации специалист Сектора, ответственный за проверку их комплектности и правильности оформления, не позднее дня, следующего за днем регистрации, формирует дело с полным составом представленных заявителем документов и их описью, каждый лист которого нумеруется, и передает его специалисту Сектора, ответственному за проверку содержания представленных заявителем документов.

При подаче документов через МФЦ проверку их комплектности и правильности оформления осуществляет уполномоченный на это специалист центра.

3.2. Проверка содержания представленных заявителем документов.

Основанием начала выполнения процедуры является поступление сформированного дела специалисту Сектора, ответственному за проверку содержания представленных заявителем документов.

Ответственным лицом за выполнение процедуры является специалист Сектора, уполномоченный на проверку содержания представленных заявителем документов.

Время выполнения процедуры проверки документов составляет не более одного рабочего дня.

Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства может быть прекращено при

поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

Результатом выполнения процедуры является мотивированное заключение о соответствии либо не соответствии представленных заявителем документов установленным законодательством требованиям.

3.2.1. Специалист Сектора проверяет представленные документы на предмет:

- соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального, в том числе индивидуального жилищного, строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, а в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, – и требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям;

- соответствия проектной документации требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции, при наличии разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции;

- наличия иных оснований для предоставления или не предоставления Услуги.

В случае наличия полномочий (в соглашении между Администрацией и МФЦ) на проверку специалистами МФЦ содержания представленных через него документов на выдачу разрешений на строительство, такая проверка проводится в том же порядке и сроки, что и в Администрации.

При наличии необходимого сертифицированного программного обеспечения указанная проверка может проводиться в автоматизированном режиме сразу после регистрации документов в тот же день. Ее результаты заверяются уполномоченным специалистом и заведующим Сектором, а при проверке документов в МФЦ – уполномоченным специалистом и, после передачи документов из МФЦ в Администрацию, заведующим Сектором.

3.2.2. Если в результате проверки выясняется, что заявителем представлены документы по объекту капитального строительства, выдача разрешения на строительство которого не входит в полномочия Администрации, то Услуга не предоставляется.

В этом случае заведующий Сектором, в десятидневный срок с момента регистрации заявления и документов, уведомляет в письменной форме заявителя о данном факте, и документы подлежат возвращению заявителю лично или почтовым отправлением по его письменному заявлению.

3.2.3. По результатам проверки специалист подготавливает в течение трех дней с момента поступления к нему документов мотивированное заключение о соответствии либо не соответствии представленных документов установленным законодательством требованиям и представляет его заведующему Сектором.

При согласии заведующего Сектором с заключением специалиста, он либо поручает ему подготовить в течение одного дня проекты решения и письма с отказом заявителю в предоставлении Услуги при отрицательном заключении либо, при положительном заключении, – подготовить в течение одного дня проекты запросов в государственные органы о предоставлении ими в порядке межведомственного взаимодействия документов и сведений, имеющих в их распоряжении и необходимых для предоставления Услуги. Согласованные заведующим Сектором проекты решения и письма с отказом заявителю в предоставлении Услуги в тот же день направляются на подпись главе Администрации (его уполномоченному заместителю).

3.2.4. Подписанное главой Администрации (его уполномоченным заместителем) письмо, содержащее решение об отказе в выдаче разрешения на строительство с перечнем оснований для отказа, направляется в адрес заявителя не позднее, чем в десятидневный срок с момента регистрации поданных им документов.

Решение об отказе в предоставлении Услуги может быть вручено заявителю (его законному представителю) лично по его желанию в Секторе под собственноручную подпись. Вместе с решением об отказе в предоставлении Услуги заявителю возвращаются все представленные им документы.

При обращении заявителя за предоставлением Услуги через МФЦ указанные в предыдущем абзаце документы могут быть выданы заявителю в МФЦ или в Администрации по его заявлению.

3.2.5. При положительных результатах проверки содержания документов ответственный за нее специалист, в соответствии с поручением заведующего Сектором, в тот же день передает документы заявителя специалисту, ответственному за подготовку запросов о предоставлении соответствующими государственными органами исполнительной власти документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги.

3.3. Формирование и направление запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении Услуги.

Основанием для начала выполнения процедуры является поступление пакета документов заявителя, оформленных в виде дела и с положительным результатом проверки их содержания, специалисту Сектора (сотруднику МФЦ), ответственному за выполнение данной процедуры. Уполномоченным лицом за формирование запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги, является специалист, определяемый заведующим Сектором (сотрудник МФЦ, определяемый его директором, при наличии полномочий у МФЦ на формирование и направление межведомственных запросов по Услуге)

Ответственным лицом за выполнение процедуры является заведующий Сектором (директор МФЦ при наличии указанных выше полномочий).

Запросы направляются в государственные органы за подписью главы Администрации (его уполномоченного заместителя) или, в указанном случае, за подписью директора МФЦ.

Время выполнения процедуры составляет не более двух дней.

Результатом выполнения процедуры является направление запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении Услуги.

3.3.1. Уполномоченный на то специалист Сектора (сотрудник МФЦ) в день поступления к нему пакета документов заявителя в виде сформированного дела готовит проекты запросов в государственные органы исполнительной власти, указанные в части 2.3. настоящего Регламента о предоставлении ими следующих документов и сведений, имеющих в их распоряжении и необходимых для предоставления Услуги:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии – выписки из ЕГРП, содержащей: а) описание объекта недвижимости, б) адрес объекта недвижимости, в) права, г) сведения о правообладателях – юридических лицах, д) сведения о правообладателях – физических лицах, е) ограничения (обременения) права, ж) договоры участия в долевом строительстве, з) сведения о правопритязателях.

- Администрацией Сосновского муниципального района Нижегородской области – градостроительный план земельного участка, разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (если застройщику было предоставлено такое разрешение).

Специалист, ответственный за выполнение данной процедуры, в тот же день представляет указанные проекты запросов на согласование заведующему Сектором (директору МФЦ при наличии указанных выше полномочий).

Заведующий Сектором (директор МФЦ) не позднее следующего дня согласует представленные специалистом проекты запросов либо возвращает ему их на доработку.

3.3.1.1. При предоставлении Услуги уполномоченный на то специалист

Сектора готовит проекты запросов в государственные органы исполнительной власти, имеющих в их распоряжении и необходимых для предоставления Услуги:

-Федеральной службой по аккредитации – копии свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

-Министерством экологии и природных ресурсов Нижегородской области – заключения государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (его копии).

3.3.2.При согласии с проектами запросов, заведующий Сектором в течение одного дня направляет запросы в соответствующие государственные органы не позднее следующего дня.

Запросы документов и сведений, имеющих в распоряжении государственных органов исполнительной власти направляются, а ответы на них получаются, по каналам Единой системы межведомственного взаимодействия в электронном виде, заверенные электронной подписью в соответствии с законодательством.

3.4.Подготовка и принятие решения о выдаче разрешения на строительство, либо решения о продлении срока ранее выданного разрешения.

Основанием для начала процедуры является получение Администрацией всех документов, необходимых для предоставления Услуги.

Ответственным за выполнение процедуры является заведующий Сектором.

Срок выполнения процедуры по подготовке разрешения составляет 5 рабочих дней (с учетом получения ответов на запросы).

Результатом выполнения процедуры является оформление и выдача заявителю разрешения на строительство либо решения о продлении срока ранее выданного разрешения.

3.4.1.После получения всех документов, необходимых для предоставления Услуги, включая ответы на запросы, специалист Сектора, назначенный ответственным за подготовку проекта разрешения на строительство, приобщает все полученные документы к делу заявителя, в течение одного дня готовит проекты разрешения на строительство и сопроводительного письма, представляет их на согласование заведующему Сектором.

Разрешение на строительство оформляется в порядке, установленном приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство».

Заведующий Сектором согласует представленные специалистом проекты документов и направляет их для подписания главе Администрации (его уполномоченному заместителю), либо возвращает проекты на доработку специалисту Сектора.

3.4.2.Глава Администрации, при согласии с проектами документов, в течение одного дня передает их для оформления в Сектор, а после оформления подписывает их, либо, при несогласии с проектами направляет их заведующему Сектором на доработку в течение одного дня.

Разрешение на строительство оформляется в трех экземплярах, два из которых выдаются застройщику, а один остается в Секторе.

3.5.Выдача разрешения на строительство, решения о продлении ранее выданного разрешения.

Основанием начала процедуры является поступление в Сектор подписанного главой Администрации (его уполномоченным заместителем) распоряжение о разрешении на строительство.

Ответственным за выполнение процедуры является специалист Сектора, уполномоченный на выдачу разрешения заявителю.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 день.

Результатом выполнения процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство.

3.5.1. Разрешение на строительство или реконструкцию, решение о продлении такого разрешения, отказ в его выдаче выдаются уполномоченному лицу застройщика (направляются заявителю почтой) должностным лицом, ответственным за выдачу или отправку документов, с регистрацией документов по правилам делопроизводства, а по его желанию застройщика и предварительной договоренности выдаются заявителю лично (его законному представителю) в Секторе.

В случае передачи разрешения почтовым отправлением, датой передачи считается дата регистрации указанного письма специалистом Сектора, ответственным за направление документов заявителям.

В целях оптимизации процесса предоставления Услуги заявитель может также уведомляться о принятом решении по телефону (факсу) 8831(74) 2-85-04.

Разрешение на строительство или реконструкцию, решение о продлении такого разрешения, отказ в его выдаче может быть выдано через МФЦ. Передача документов из Администрации в МФЦ осуществляется на основании контрольного листа прохождения документов. При передаче документов МФЦ, предназначенных для выдачи заявителю, специалист Сектора проставляет в контрольном листе дату, ФИО, подпись.

3.5.2. При наличии технической возможности и при обращении заявителя за Услугой в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) разрешение на строительство и соответствующее сопроводительное письмо могут быть направлены заявителю в электронном виде, заверенные электронной подписью в соответствии с законодательством.

3.5.3. Подписанное разрешение на строительство регистрируется в управлении делами в установленном порядке делопроизводства, а представленные застройщиком документы и иные документы, поступившие и сформированные в ходе принятия решения по выдаче разрешения на строительство, помещаются в дело соответствующего заявителя.

3.5.4. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство объекта, подлежащего государственному надзору, Администрация направляет копию такого разрешения в инспекцию государственного строительного надзора Нижегородской области.

3.6. Порядок предоставления заявителю решения о продлении разрешения на строительство.

Подготовка и выдача заявителю решения о продлении разрешения на строительство осуществляется в том же порядке, что и предоставление разрешения на строительство, за исключением процедуры формирования и направления запросов в государственный орган и учреждение, которая в данном случае не требуется и не исполняется.

При этом сроки выполнения всех процедур и предоставления услуги в целом (без учета запросов) сокращаются вдвое.

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур и действий при предоставлении Услуги приводится в приложении 3 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие

решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, Сосновского муниципального района, а также последовательности административных процедур и действий по предоставлению Услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги осуществляется заведующим Сектором, а также директором МФЦ, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги.

Плановые проверки соблюдения всех требований стандарта предоставления Услуги и правильности выполнения установленных Регламентом административных процедур и действий должны осуществляться не реже двух раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Услуги, включая вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры или действия.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, к виновным должностным лицам применяются меры дисциплинарной и административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района.

Должностные лица Администрации (МФЦ) несут персональную ответственность за несоблюдение требований Регламента при предоставлении Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и специалистов Администрации (МФЦ), ответственных за предоставление Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий или бездействия МФЦ, должностного лица Сектора (МФЦ), осуществляющего действия и процедуры по предоставлению Услуги.

5.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу (МФЦ, Администрацию Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – органы, предоставляющие муниципальную услугу), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде (Приложение 4). Жалобу можно подать через МФЦ.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется 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 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.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 муниципальных услуг.

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.

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)», государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (далее - Порталы).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции:

- директору МФЦ по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. 1 Мая, д.42;

- главе Администрации Сосновского муниципального района по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27; по e-mail official@adm.ssn.nnov.ru; по телефону (83174)2-62-42.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в порядке, установленном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Сосновского муниципального района Нижегородской области;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области;

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

5.12. В органах, предоставляющих муниципальной услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Порталах;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, 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, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, 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.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на
строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства,
расположенных на земельных участках на
территории Сосновского муниципального
района Нижегородской области»

Главе Администрации
Сосновского муниципального района
Зимину А.С.

от _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество с адресом
прописки для граждан; полное
наименование организации с юрид.
адресом - для юр. лиц)

Заявление

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию) _____

_____ (наименование объекта капитального строительства)
на принадлежащем _____ праве _____

_____ (вид права)
земельном участке по адресу: _____

_____ (полный адрес объекта капитального строительства)

Подпись

Дата

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на
строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства,
расположенных на земельных участках на
территории Сосновского муниципального
района Нижегородской области»

Форма утверждена постановлением
Правительства РФ от 24.11.2005 N 698

Кому

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,
полное наименование организации - для
юридических лиц, его почтовый индекс и
адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство N ru00000000-000

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или

органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на
строительство)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации,
разрешает строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта (ненужное
зачеркнуть) капитального строительства:

(наименование объекта капитального строительства в соответствии

с проектной документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа
строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства,
реконструкции)

расположенного по адресу: _____

(полный адрес объекта капитального строительства

с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и
т.д. _____

или строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения – до _____

Зам. главы Администрации
Сосновского муниципального района

(должность уполномоченного
подписи)

сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на
строительство)

(подпись)

(расшифровка)

« _____ » _____ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения
продлено до « _____ » _____ 20__ г.

(должность уполномоченного
подписи)

сотрудника органа,
осуществляющего выдачу
разрешения на
строительство)

(подпись)

(расшифровка)

« _____ » _____ г.

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на
строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства,
расположенных на земельных участках на
территории Сосновского муниципального
района Нижегородской области»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР И ДЕЙСТВИЙ ПРИ
ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО,
РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на
строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства,
расположенных на земельных участках на
территории Сосновского муниципального
района Нижегородской области»

Форма обращения (жалобы)
Главе Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области

от _____,
(Ф.И.О.)
проживающего (ей) по адресу:

зарегистрированного (ой) по адресу:

паспорт серия _____ № _____
выдан _____
(когда, кем)

тел. _____

Жалоба

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) муниципального служащего)

На основании изложенного прошу _____

(дата)
подписи)

(подпись)

расшифровка