



**Администрация городского округа Сокольский  
Нижегородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от **14 мая 2020 года**

**№ 271**

**Об утверждении административного регламента администрации городского округа Сокольский Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа Сокольский Нижегородской области, постановлением администрации городского округа Сокольский Нижегородской области 05 октября 2015 года № 439 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа Сокольский Нижегородской области» администрация городского округа Сокольский Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа Сокольский Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

2. Отменить постановления администрации городского округа Сокольский Нижегородской области:

- от 17 марта 2016 года № 108 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на территории городского округа Сокольский Нижегородской области, за исключением осуществления строительства за счет средств областного бюджета и (или) по распоряжению Губернатора Нижегородской области в случаях, предусмотренных федеральным законодательством»;

- от 20.09.2016 г. № 367 «О внесении изменений в административный регламент администрации городского округа Сокольский Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на территории городского округа Сокольский Нижегородской области, за исключением осуществления строительства за счет средств областного бюджета и (или) по распоряжению Губернатора Нижегородской области в случаях, предусмотренных федеральным законодательством», утвержденный постановлением от 17.03.2016 года № 108»;

- от 13.01.2017 года № 12 «О внесении изменений в административный регламент администрации городского округа Сокольский Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на территории городского округа Сокольский Нижегородской области, за исключением осуществления строительства за счет средств областного бюджета и (или) по распоряжению Губернатора Нижегородской области в случаях, предусмотренных федеральным законодательством», утвержденный постановлением администрации городского округа Сокольский Нижегородской области от 17.03.2016 года № 108»;

- от 20.01.2017 г. № 19 «О внесении изменений в административный регламент администрации городского округа Сокольский Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального

строительства на территории городского округа Сокольский Нижегородской области, за исключением осуществления строительства за счет средств областного бюджета и (или) по распоряжению Губернатора Нижегородской области в случаях, предусмотренных федеральным законодательством», утвержденный постановлением от 17.03.2016 года № 108»;

- от 16.02.2017 г. № 71 «О внесении изменений в административный регламент администрации городского округа Сокольский Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на территории городского округа Сокольский Нижегородской области, за исключением осуществления строительства за счет областного бюджета и (или) по распоряжению Губернатора Нижегородской области в случаях, предусмотренных федеральным законодательством», утвержденный постановлением администрации от 17.03.2016 года № 108».

3. Управлению делами администрации городского округа Сокольский Нижегородской области (В.Г.Гульневой) разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский.

4. Отделу архитектуры, градостроительства и ЖКХ:

- разместить административный регламент в Региональном регистре государственных и муниципальных услуг, в программе «Реестр государственных услуг» на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг;

- оказывать муниципальную услугу «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» в соответствии с утвержденным регламентом.

5. МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории городского округа Сокольский Нижегородской области» оказывать муниципальную услугу «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального

строительства» в соответствии с утвержденным регламентом.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Сокольский Нижегородской области В.А.Григорьева.

Глава местного самоуправления

И.В.Бобров

Подготовил: Косулин В.Е. \_\_\_\_\_

Согласовано: Каретникова К.А. \_\_\_\_\_

Отпечатано: 3 экз.

1 – дело

2 – отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ

3 – МБУ «Многофункциональный центр»

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
городского округа Сокольский  
Нижегородской области  
от 14.05.2020 № 271

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
администрации городского округа Сокольский Нижегородской области по  
предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача  
разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального  
строительства»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителям в целях строительства, реконструкции объектов капитального строительства, линейных объектов на принадлежащем им земельном участке или земельном участке другого правообладателя, расположенном на территории городского округа Сокольский Нижегородской области.

**1.2. Круг заявителей.**

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

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.1. Заявители в обязательном порядке информируются:

- о перечне документов, необходимом для предоставления муниципальной услуги, в том числе о перечне необходимых и обязательных услуг;

- о перечне оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о сроках выполнения муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.2. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, о местонахождении, режиме работы, контактных телефонах предоставляется:

1) устно:

- при личном контакте с заявителями в часы приема;
- по каналам телефонной связи

2) письменно:

- по почте;
- электронной почте.

1.3.1.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации городского округа Сокольский Нижегородской области оказывающими муниципальную услугу, бесплатно.

Адрес местонахождения администрации городского округа Сокольский Нижегородской области: 606670, Нижегородская область, Сокольский р-н, р.п. Сокольское, ул. Кирова, д.6. Телефон приемной: 8 (83137) 2-15-56, 8 (83137) 2-12-43. Адрес интернет-сайта: <http://sokolskoe.omsu-nnov.ru/>, e-mail: [official@adm.skl.nnov.ru](mailto:official@adm.skl.nnov.ru).

Адрес местонахождения отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации городского округа Сокольский Нижегородской области: Нижегородская область, Сокольский р-н, р.п. Сокольское, ул. Кирова, д.6, кабинет 8.

график работы: понедельник-четверг с 8.00 до 17:15,

пятница - с 8:00 до 16:00,

перерыв на обед - с 12:00 до 13:00,

суббота, воскресенье – выходной,

график приема заявителей: приемные дни - понедельник, четверг

телефон для справок: 8(83137) 2-11-94, 2-15-56, e-mail: [vkosulin@adm.skl.nnov.ru](mailto:vkosulin@adm.skl.nnov.ru).

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению и юридическим лицам на территории городского округа Сокольский Нижегородской области» (далее - МФЦ) находится по адресу: 606670, Нижегородская область, р.п. Сокольское, ул. Кирова, д.13.



график работы: Понедельник, воскресенье - выходной,

вторник-пятница с 9.00 до 18.00,

среда с 9.00 – 20.00,

суббота с 8.00 до 13.00,

Обеденный перерыв 13.00-13.48

Адрес электронной почты: [mfc\\_sokol@rambler.ru](mailto:mfc_sokol@rambler.ru)

Телефон, факс (8 83137) 2-04-11; 2-07-78

1.3.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.1.5. При поступлении обращения в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов, и направляются по адресу, указанному в обращении.

1.3.1.6. 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, и направляются по адресу, указанному в обращении.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Письмо направляется в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя за информированием.

В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.3.1.7. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются сведения о заявителе, а именно: полное наименование – для юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица, адрес (в том числе электронный), по которому необходимо направить сведения, а также дата представления запроса.

1.3.2. Порядок, форма и место размещения справочной информации, информации указанной в п.1.3.1.1.

Справочная информация, указанная в п.1.3.1.1 размещается в электронной форме:

- на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский Нижегородской области (<http://sokolskoe.omnu-nnov.ru/>);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru/>).

Справочная информация, информация, указанная в п.1.3.1.1, также размещается на бумажных носителях на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, доступных для заявителей.

На бумажных носителях на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, доступных для заявителей и в электронном виде размещается так же иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.3.3. Справочная информация (место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу) размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский (<http://sokolskoe.omsu-nnov.ru>); в разделе «Градостроительная деятельность», в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

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

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

Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Сокольский Нижегородской области (далее - администрация). Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является администрация городского округа Сокольский отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации городского округа Сокольский (далее – Отдел)

Предоставление муниципальной услуги может быть организовано Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Сокольский Нижегородской области» (далее – МФЦ).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел, осуществляет межведомственное информационное и межуровневое взаимодействие:

1) в части получения выписок из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) с:

ФГБУ «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».

Адрес: 107078, г.Москва, Орликов переулок, д.10, стр.1

Телефоны для справок: 8(495)982-79-79, 8(495)982-79-00

Факс: 8(495)982-79-79 доб. 6

адрес электронной почты: [fgbu@fgbu.rosreestr.ru](mailto:fgbu@fgbu.rosreestr.ru)

сайт: <http://kadastr.ru/>

Территориальные органы:

ГБУ «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области»

Адрес: 603106, г. Нижний Новгород, ул. Адмирала Васюнина, д.2

Телефоны для справок: 8(831)417-51-68, факс 8(831)417-41-12

адрес электронной почты: [filial@52.kadastr.ru](mailto:filial@52.kadastr.ru)

сайт: <http://kadastr.ru/>

2) в части предоставления копий нормативного акта о предоставлении (выделении) земельного участка, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, договоров аренды земельных участков, сведений о состоянии прав по договорам аренды земельных участков

Федеральное агентство по управлению государственным имуществом  
(Росимущество)

Адрес: 109012, г. Москва, Никольский пер.,9

Телефоны для справок: +7 495 698-74-26, +7 495 647-71-77 доб. 20-62, 10-95, 49-13, 11-31, 12-38 факс: +7 495 606-11-19

адрес электронной почты: [rent@rosim.ru](mailto:rent@rosim.ru)

сайт <http://www.rosim.ru>

Министерство инвестиций, земельных и имущественных отношений  
Нижегородской области

Адрес: 603950, г.Нижний Новгород, ул.Малая Ямская, д.78

Телефоны для справок: (831)411-82-16, факс: (831)411-83-27

адрес электронной почты: [official@invest.kreml.nnov.ru](mailto:official@invest.kreml.nnov.ru)

сайт <https://mininvest.government-nnov.ru/>

Управление имущественных и земельных отношений администрации  
городского округа Сокольский Нижегородской области

Адрес: 606670, р.п. Сокольское, ул. Калинина д.3

Телефоны для справок: (83137)2-11-68

адрес электронной почты: [uizo@adm.sk1.nnov.ru](mailto:uizo@adm.sk1.nnov.ru).

3) в части предоставления копии положительного заключения государственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства

Государственное автономное учреждение Нижегородской области  
«Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»

Адрес: г. Н. Новгород, ул. Полтавская, д. 14

Телефоны для справок: (831) 411-14-14 (тел./факс.)

адрес электронной почты: [official@ugenn.ru](mailto:official@ugenn.ru)

сайт <http://ugenn.ru>

4) в части предоставления копии положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации

Министерство ЖКХ и природных ресурсов Нижегородской области

Адрес: 603082, г. Н.Новгород, Кремль, корпус 14

Телефоны для справок: (831) 435-63-17, факс: (831) 435-63-36

адрес электронной почты: [official@eco.kreml.nnov.ru](mailto:official@eco.kreml.nnov.ru)

сайт <http://minesco-nn.ru>

Департамент Росприроднадзора по Приволжскому федеральному округу

Адрес: 603000, г. Нижний Новгород, ул. М.Горького, д. 150

Телефон для справок: (831)233-34-44, факс (831)233-34-50

Адрес электронной почты: [rpn52@rpn.gov.ru](mailto:rpn52@rpn.gov.ru)

сайт <http://rpn.gov.ru>

5) в части предоставления копии свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации

Федеральная служба по аккредитации (Росаккредитация)

Адрес: 117997, Москва, ул. Вавилова, д. 7

Телефоны для справок: +7 (495) 539-26-70

Электронная приемная Росаккредитации:

<http://fsa.gov.ru/feedback/question/id/445/>

сайт <http://fsa.gov.ru>

2.2.3. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ). 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 муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта



капитального строительства;

2.3.2. выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

2.3.3. выдача дубликата разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о предоставлении дубликата разрешения на строительство в администрации городского округа.

2.4.2. 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 составляет 30 дней со дня регистрации заявления в администрации городского округа Сокольский Нижегородской области.

2.4.3. В случае предоставления заявителем документов через многофункциональный центр, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в администрацию городского округа Сокольский Нижегородской области.

#### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

1) Конституция Российской Федерации (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 1 августа 2014 года, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 4 августа 2014 года № 31, ст. 4398);

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30 декабря 2004 года № 290, «Собрание законодательства

Российской Федерации» от 3 января 2005 года № 1 (часть 1), ст.16, «Парламентская газета» от 14 января 2005 года № 5 - 6);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 года № 31, ст. 4179);

4) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 27 ноября 1995 года № 48, ст. 4563, «Российская газета» от 2 декабря 1995 года № 234);

5) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 8 апреля 2011 года №75);

6) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 апреля 2015 года № 36782, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13 апреля 2015 года);

7) Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 года № 38115, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24 июля 2015 года);

8) Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 сентября 2015 года № 38897, официальный

интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18 сентября 2015 года);

9) Закон Нижегородской области от 5 марта 2009 года № 21-3 «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области» («Правовая среда» от 14 марта 2009 года № 19(1005) (приложение к газете «Нижегородские новости» от 14 марта 2009 года № 45(4177))).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский <http://sokolskoe.omsu-nnov.ru/>, в разделе «Градостроительная деятельность», в федеральном реестре, и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

2.6.1. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства:

- 1) заявление, составленное по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 4) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а так же схема расположения земельного участка на кадастровом

плане территории в случае предусмотренном ч.1.1 ст.57.3 Градостроительного кодекса РФ.

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

5) 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;

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

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ 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) архитектурные и конструктивные 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 объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов 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 в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса РФ;

7) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (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;

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

(п. 4.2 введен Федеральным законом от 27.06.2019 № 151-ФЗ)

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

10) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса РФ);

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

11.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии

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

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

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

13) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

14) 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.

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

2.6.2. В целях выдачи дубликата разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства заявитель обращается в администрацию городского округа Сокольский Нижегородской области либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с заявлением, составленным по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4-10, 12, 14, 15 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, запрашиваются должностным лицом Отдела предоставляющим услугу в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил их самостоятельно.

Заявитель вправе по своей инициативе представить указанные документы вместе с заявлением.



2.6.4. Документы, указанные в пунктах 4, 6 и 7 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

2.6.5. В случае, если проектная документация объекта капитального строительства подлежит государственной экспертизе, то заявление и документы, указанные в части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направляются в администрацию городского округа Сокольский исключительно в электронной форме.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами городского округа Сокольский за исключением документов указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за

исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев предусмотренных п.4 ч.1 ст.7 Федерального закона № 210-ФЗ

### **2.7. Требования, предъявляемые к документам.**

К документам (в том числе направленным в электронной форме или по почте), необходимым для предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

2.7.1. Заявления, а также приложения к ним заполняются от руки чернилами или шариковой ручкой синего цвета либо машинописным текстом.

В случае если какой-либо пункт заявления не заполняется, в соответствующих графах ставится прочерк.

Заявление заполняется в одном экземпляре.

Каждый документ, содержащий более одного листа, представляется в прошитом, пронумерованном виде, и количество листов подтверждается подписью Заявителя либо нотариуса на обороте последнего листа на месте прошивки.

2.7.2. Представляемые документы должны содержать реквизиты, наличие которых, согласно законодательству Российской Федерации, является обязательным (номер, дата, подпись, печать, основание выдачи, юридический адрес организации, выдавшей документ).

2.7.3. Представляемые документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми, подпись ответственного лица должна быть расшифрована.

2.7.4. Если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ, и скреплены печатью.

2.7.5. Заявление и каждый прилагаемый к нему документ, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью. Вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, согласно приложению к Правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», если Градостроительным кодексом Российской Федерации не будет установлено иное.

2.7.6. В случае обращения за услугой в электронной форме доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.8.1 Отсутствие в заявлении данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Несоответствие представленных документов требованиям п. 2.7., п. 2.6.5. настоящего Административного регламента.

2.8.3. Не принимаются к рассмотрению заявления, запросы, письма, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные выражения.

2.8.4. Документы представлены не в полном объеме согласно описи. Опись необходимых документов осуществляется заявителем в приложении к заявлению.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.9.1.1. отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2.9.1.2. 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;

2.9.1.3. несоответствие представленных документов требованиям предоставленным к документам по строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

2.9.1.4. в случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является также поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, 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 отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письмо (уведомление) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются причины и основания отказа.

2.9.1.5. Представление документов по объекту капитального строительства, выдача разрешения на строительство которого не входит в полномочия администрации городского округа Сокольский.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1) Подготовка проектной документации в соответствии с требованиями

Градостроительного кодекса РФ.

2) Получение положительного заключения государственной (негосударственной) экспертизы проектной документации.

3) Получение протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, подтверждающий согласие собственников помещений в многоквартирном доме на использование общего имущества многоквартирного дома.

4) Государственная экспертиза результатов инженерных изысканий.

5) Получение доверенности, удостоверенной нотариально или в приравненной к ней форм.

6) Получение согласия временно отсутствующих правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, удостоверенное нотариально или в приравненной к ней форме.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация заявления осуществляется при приеме заявления и документов в порядке и в сроки, предусмотренные пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга.**

2.14.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности.

2.14.2. Для написания заявления заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

**2.15. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-**

**проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:**

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

2.15.2. 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;

2.15.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

2.15.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.15.7. допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об отверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

2.15.9. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду

доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

2.16.1. Показатели доступности:

- 1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи;
- 3) возможность предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, через портал госуслуг, через МФЦ;

2.16.2. Показатели качества:

- 1) максимально короткое время исполнения муниципальной услуги;
- 2) точность исполнения муниципальной услуги и сроков ее предоставления, исполнения административных процедур и действий в процессе предоставления муниципальной услуги, установленных административным регламентом;
- 3) степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

2.16.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность – максимально 2 раза, продолжительностью не более 15 минут каждое.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**



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

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

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

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

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

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

Физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №

634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

### **Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых администрацией городского округа Сокольский Нижегородской области.**

- 1) прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное взаимодействие;
- 3) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.**

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) иные процедуры и действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг:**

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том

числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

#### **3.4. Прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

1) Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление заявления на имя главы местного самоуправления городского округа Сокольский Нижегородской области с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Заявление с приложением документов предоставляется заявителем: непосредственно в администрацию городского округа Сокольский Нижегородской области, либо через МФЦ, по почте, в электронной форме.

2) Должностное лицо администрации городского округа Сокольский на которое возложены обязанности по регистрации документов в соответствии с его должностной инструкцией:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет наличие документов, согласно приложению к заявлению;
- принимает решение о приеме заявления или об отказе в приеме заявления в случаях, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи;

- проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

Срок выполнения действия не более 15 минут.

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

При личном обращении заявителя в МФЦ для предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ;

- уточняет соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе МФЦ;

- устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов;

- проверяет отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы заявления, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать содержание заявления, если оно не составляется в электронном виде;

- проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;

- снимает копии с представленных документов и заверяет их (в том случае, если указание на такое право имеется в договорах, соглашениях и в действующем законодательстве);

- разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;

- разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МФЦ за содействием в устранении недостатков;

- при согласии заявителя устранить выявленные недостатки возвращает их заявителю без регистрации документов;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрирует их;

- оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, при этом сотрудник МФЦ уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги – в МФЦ, либо в отделе архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации городского округа Сокольский Нижегородской области, либо через почтовые отделения;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов – возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа;

- в случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе с использованием программных средств. В оформлении заявления заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

- сформированный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня доставляется сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, в администрацию

городского округа Сокольский Нижегородской области. Специалист администрации городского округа, ответственный за регистрацию входящей документации, выдает расписку (либо опись) о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ.

- дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов осуществляется отделом архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации городского округа в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3) В соответствии с требованиями делопроизводства специалист, ответственный за регистрацию обращений граждан, после регистрации передает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами в день его поступления главе местного самоуправления городского округа (далее – глава администрации).

4) Критерий принятия решения: наличие или отсутствие основания предусмотренных пунктом 2.8 регламента.

5) Результатом исполнения административного действия является регистрация поступившего в администрацию городского округа Сокольский Нижегородской области заявления или возврат заявления с представленным пакетом документов заявителю.

6) Способ фиксации результата административной процедуры по приему заявления – регистрация заявления в СЭДО (система электронного документооборота)

7) Максимальный срок исполнения данной административной процедуры (действия) составляет не более 15 минут.

### **3.5. Межведомственное взаимодействие.**

1) Основанием для начала осуществления административной процедуры (действия) является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

2) Ответственный специалист в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления с документами осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы.

3) Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия, по электронной почте либо иными способами, не противоречащими действующему законодательству Российской Федерации. Использование системы межведомственного электронного взаимодействия для получения документов определяется соглашением о межведомственном взаимодействии.

4) В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), ответственный специалист проверяет полноту полученной информации (документов).

5) В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, ответственный специалист уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков ответственный специалист приступает к выполнению следующей административной процедуры (действия).

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.6.3, 2.6.4 настоящего административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то ответственный специалист приступает к выполнению следующей административной процедуры (действия).



б) Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

7) Срок исполнения административной процедуры не может превышать 5 (пять) рабочих дня.

8) Ответственный за выполнение административной процедуры (действия) является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

9) Критерии принятия решений: решение о направлении запроса принимается в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.3, 2.6.4 настоящего Административного регламента.

10) Результатом административной процедуры (действия) является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

11) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является приобщение запрашиваемых документов Отделом.

### **3.6. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата предоставления муниципальной услуги.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, информации (документов) в полном объеме.

3.6.2 Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

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

2) проводят проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае

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

3) в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, 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:

а) в течение трех дней со дня получения указанного заявления проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляют приложенный к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, предусмотренный пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса, в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, или отказывают в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

б) проводят 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 действующими 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;

3.6.3. По итогам рассмотрения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о подготовке разрешения на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство.

3.6.4. По итогам принятия положительного решения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет и регистрирует разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, установленного образца, представляет на подпись главе местного самоуправления городского округа Сокольский Нижегородской области или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания в срок не позднее, чем за один день до истечения установленного срока рассмотрения заявления.

3.6.5. В случае отказа в выдаче разрешения на строительство должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет мотивированный письменный отказ в выдаче разрешения на бланке установленного образца, и представляет на подпись главе местного самоуправления городского округа Сокольский Нижегородской области или

лицу, исполняющему его обязанности, для подписания в срок не позднее, чем за один день до истечения установленного срока рассмотрения заявления.

3.6.6. В день подписания результата муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязан уведомить заявителя о принятом решении. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может быть уведомлен о принятом решении также по телефону (факсу).

3.6.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры (действия) составляет 2 (два) рабочих дня.

3.6.8. Результатом административной процедуры (действия) является подписанное разрешение на строительство или письменный отказ (уведомление) о выдаче разрешения на строительство.

3.6.9. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры (действия) – регистрация разрешения на строительство или письменного отказа (уведомления).

### **3.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление к должностному лицу подписанного и зарегистрированного разрешения на строительство или письменного отказа (уведомления) в выдаче разрешения на строительство.

3.7.2. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя, либо уполномоченному лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность, либо направляется посредством почтовой связи, либо электронно.

3.7.3. В течение одного рабочего дня со дня получения подписанного главой местного самоуправления результата муниципальной услуги должностное лицо направляет:

1) заявителям, желающим получить ответ по почте в письменном виде, по указанному в заявлении адресу заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае возврата почтовых отправлений разрешение на строительство или письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство остается в администрации городского округа Сокольский Нижегородской области и повторно не направляется.

2) заявителям, желающим получить ответ по электронной почте, по указанному в заявлении электронному адресу;

3) заявителям, желающим получить ответ лично, о дате выдачи результата лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги информирует заявителя по телефону.

3.7.4. Должностное лицо при выдаче результата муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

2) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемых документов).

3) передает заявителю результат муниципальной услуги.

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

3.7.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 минут.

3.7.6. Критериями принятия решений является наличие подписанного и зарегистрированного разрешения на строительство либо письменного отказа (уведомления) в выдаче разрешения на строительство.

3.7.7. Результатом административной процедуры (действия) является получение заявителем разрешения на строительство в одном экземпляре или письменного отказа (уведомления) в выдаче разрешения на строительство в одном экземпляре.

3.7.8. Способом фиксации результата выполненной административной процедуры (действия) является отметка заявителя в получении результатов предоставления муниципальной услуги либо получение уведомления с

отметкой о доставке на бумажном носителе.

3.7.9. Если результат услуги будет выдаваться заявителю через МФЦ:

1) результат муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня доставляется сотрудником администрации городского округа Сокольский Нижегородской области, ответственным за доставку документов, в МФЦ;

2) сотрудник МФЦ информирует заявителя о решении, принятом администрацией городского округа Сокольский Нижегородской области;

3) заявитель, при получении результата муниципальной услуги, должен предъявить документ, удостоверяющий личность заявителя и расписку в регистрации заявления;

4) способом фиксации результата выполненной муниципальной услуги является отметка заявителя в получении результата.

3.7.10. МФЦ возвращает в администрацию городского округа Сокольский Нижегородской области документы, подготовленные по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) невостребованные заявителем – по истечении двух месяцев со дня их передачи в МФЦ;

2) от получения, которых заявитель отказался – в течение двух рабочих дней со дня отказа заявителя.

### **3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.**

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

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещена на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский Нижегородской области в сети Интернет, а также на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель может подать заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, путем заполнения электронной формы заявления и предоставления электронных копий документов с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявление и каждый прилагаемый к нему документ, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью. Вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно приложению к Правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», если Градостроительным кодексом Российской Федерации не будет установлено иное.

В случае обращения за услугой в электронной форме доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением Муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной

электронной подписью нотариуса.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю направляются посредством электронной почты сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения документов.

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

4.1. Текущий контроль за предоставлением услуги производится должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, в форме регулярного мониторинга соблюдения и исполнения сотрудником, ответственным за предоставление услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, городского округа Сокольский.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего административного регламента.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), и внеплановый характер.

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 Административного



регламента.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, допущенных должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

4.5. Персональная ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять в установленном порядке общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

## **Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.**

Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

### **5.2. Предмет жалобы.**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

### **5.3. Органы власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа Сокольский Нижегородской области, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

2) Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3) Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

5.4.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 № 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».

#### **5.5. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

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

##### **5.5.1. Сроки рассмотрения жалобы**

1) Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

По результатам рассмотрения жалобы органы принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.3 Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в Отделе, администрации городского округа Сокольский, в МФЦ правилами документооборота и делопроизводства.

1) Ответ на жалобу подписывается должностным лицом, на имя которого она была направлена, - начальником Отдела, первым заместителем главы администрации, главой местного самоуправления городского округа, директором МФЦ.

2) Не позднее срока указанного в пп.1 п.5.4 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

3) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, принимаемых 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 услуги.

4) В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5) Если в результате рассмотрения жалоба признана подлежащей удовлетворению, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, должностного лица, ответственного за действие (бездействие) или решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании регламента и повлекшие за собой жалобу.

6) 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.

7) Отказ в удовлетворении жалобы указанный в пп.4 п.5.5.3. настоящего Регламента Заявитель в праве обжаловать в суде.

Приложение № 1  
к Административному регламенту администрации  
городского округа Сокольский Нижегородской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача разрешения на строительство,  
реконструкцию объектов капитального строительства»

В \_\_\_\_\_ администрацию городского округа \_\_\_\_\_  
(наименование органа, уполномоченного на выдачу  
\_\_\_\_\_ Сокольский Нижегородской области \_\_\_\_\_  
разрешения)

от кого \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика, (фамилия, имя, отчество  
– для граждан,

\_\_\_\_\_ полное наименование организации – для  
юридических лиц)

\_\_\_\_\_ его почтовый индекс и адрес, адрес электронной  
почты, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию)**

Прошу выдать \_\_\_\_\_ разрешение на  
(наименование застройщика)

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



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

грузооборот, интенсивность движения):	
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
Иные показатели:	

Срок действия настоящего разрешения до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в соответствии с

\_\_\_\_\_ указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:

\_\_\_\_\_ проектная документация (раздел); нормативный правовой акт (номер, дата, статья)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в уполномоченный орган, выдавший разрешение на строительство.

Даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Опись прилагаемых документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту администрации  
городского округа Сокольский Нижегородской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача разрешения на строительство,  
реконструкцию объектов капитального строительства»

В \_\_\_\_\_ администрацию городского округа \_\_\_\_\_  
(наименование органа, уполномоченного на выдачу  
\_\_\_\_\_ Сокольский Нижегородской области \_\_\_\_\_  
разрешения)

от кого \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика, (фамилия, имя, отчество  
– для граждан,

\_\_\_\_\_ полное наименование организации – для  
юридических лиц)

\_\_\_\_\_ его почтовый индекс и адрес, адрес электронной  
почты, телефон)  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении дубликата разрешения на строительство**

Прошу выдать дубликат разрешения на строительство \_\_\_\_\_ №  
\_\_\_\_\_ по объекту \_\_\_\_\_  
наименование

\_\_\_\_\_ адрес (местоположение) объекта капитального строительства

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
указать причину

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.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.