



**Администрация городского округа Сокольский  
Нижегородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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»**

В соответствии с требованиями Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Сокольского муниципального района от 05.10.2015 года № 439 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа Сокольский»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа Сокольский 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».

2. Признать утратившим силу постановление от 01 августа 2012 года № 301 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»

3. Управлению делами администрации городского округа Сокольский Нижегородской области обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации в газете «Сельская новь» и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский ([sokolskoe.omsu-nnov.ru](http://sokolskoe.omsu-nnov.ru)).

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

Глава администрации

И.В.Бобров

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа Сокольский  
Нижегородской области  
от 17.03.2016 № 108

**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»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и продление срока действия разрешений на строительство (далее - настоящий Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации городского округа Сокольский Нижегородской области и её структурных подразделений при выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и продлении срока действия разрешения на строительство (далее - разрешение на строительство).

Администрация городского округа Сокольский Нижегородской области выдает разрешения на строительство объектов капитального строительства на земельных участках, расположенных на территории городского округа Сокольский Нижегородской области за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.2. Заявителем в предоставлении 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» (далее - муниципальная услуга) является физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, заинтересованное в осуществлении строительства или реконструкции объектов капитального строительства на земельном участке на территории городского округа Сокольский Нижегородской области либо их законные представители (далее - Заявитель).

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге:

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги на территории городского округа Сокольский Нижегородской области осуществляется администрацией городского округа Сокольский Нижегородской области (далее - Администрация) через находящийся по адресу: 606670, р.п. Сокольское, Нижегородской области, 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,

приемные дни Понедельник, четверг:

телефон для справок: 2-11-94, 2-15-56.

структурное подразделение;

- отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ (далее - Отдел),

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

график работы: Понедельник - выходной,

вторник-пятница с 9.00 до 18.00,

Суббота с 8.00 до 13.0,

Обеденный перерыв 13.00-13.48

телефон для справок: 2-04-11

1.3.2. Информация, указанная в настоящем разделе, размещается:

на стенде в администрации;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте администрации ([sokolskoe.omsu-nnov.ru](http://sokolskoe.omsu-nnov.ru)),

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)),

на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области ([www.52.gosuslugi.ru](http://www.52.gosuslugi.ru)),

на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области ([www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru)).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

№/п	Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта
1	2	3
2.1.	Наименование 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».
2.2.	Орган местного самоуправления городского округа Сокольский, его структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу	Администрация городского округа Сокольский Нижегородской области. Отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ (далее - Отдел).

2.3	Муниципальное бюджетное учреждение	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению и юридическим лицам на территории городского округа Сокольский Нижегородской области» (далее - МФЦ).
2.4.	Результат Предоставления муниципальной услуги	выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, продление срока действия ранее выданного разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, отказ в выдаче заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, продление срока действия ранее выданного разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.
2.5.	Срок предоставления муниципальной услуги	<p>При обращении в Отдел. -10 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или продление срока действия разрешения на строительство.</p> <p>При обращении в МФЦ. - 10 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или продление срока действия разрешения на строительство. День приема заявления и день выдачи разрешения в вышеуказанный срок не входят</p>
2.6.	Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	<p>Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 197 от 25 декабря 1993 года);</p> <p>Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290 от 30 декабря 2004);</p> <p>Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);</p> <p>Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ</p>

		«Об организации представления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010); приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр
2.7.	Исчерпывающий перечень документов, которые Заявитель самостоятельно прилагает к заявлению, в случае, если в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций эти документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют	<p>1. В целях строительства, реконструкции объекта капитального строительства:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) документ, удостоверяющий личность заявителя;</li> <li>2) доверенность (в случаях, если представляются интересы юридических лиц);</li> <li>3) заявление по утвержденной форме;</li> <li>4) правоустанавливающие документы на земельный участок;</li> <li>5) материалы, содержащиеся в проектной документации: <ol style="list-style-type: none"> <li>а) пояснительная записка;</li> <li>б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;</li> <li>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;</li> <li>г) схемы, отображающие архитектурные решения;</li> <li>д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;</li> <li>е) проект организации строительства объекта капитального строительства;</li> <li>ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального</li> </ol> </li> </ol>

		<p>строительства, их частей;</p> <p>б) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);</p> <p>7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;</p> <p>8) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;</p> <p>9) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;</p> <p>10) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;</p> <p>11) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом",</p>
--	--	---

		<p>органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение.</p> <p>2. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства:</p> <p>документ, удостоверяющий личность заявителя;</p> <p>доверенность (в случаях, если представляются интересы юридических лиц);</p> <p>заявление по утвержденной форме;</p> <p>правоустанавливающие документы на земельный участок;</p> <p>градостроительный план земельного участка;</p> <p>схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.</p> <p>В случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнения застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по</p>
--	--	--

		<p>передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.  Заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства) подается по форме, утвержденной приложением № 1 настоящего административного регламента.  Заявление и сформированный пакет документов предоставляется в 1 экземпляре.</p>
2.8.	<p>Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, которые Заявитель вправе представить</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правоустанавливающие документы на земельный участок.</li> <li>2. Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории.</li> <li>3. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).</li> <li>4. Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.</li> </ol>
2.9.	<p>Запрещено требовать от заявителя</p>	<p>После 01 июля 2012 года документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.8, Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.</p>

		Запрещено для предоставления муниципальной услуги требовать от заявителя какие-либо документы, кроме указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.
2.10.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>1. Документы представлены не в полном объеме согласно описи.</p> <p>2. Документы в установленных законодательством случаях не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей сторон или определенных законодательством должностных лиц.</p> <p>3. Тексты документов написаны не разборчиво, наименования юридических лиц указаны сокращенно, отсутствуют места их нахождения, а также фамилии, имена и отчества физических лиц либо адреса их мест жительства написаны не полностью, в документах присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.</p> <p>4. Документы исполнены карандашом.</p> <p>5. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
2.11.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6, 2.7 настоящего Регламента.</p> <p>2. Заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства подано не по форме, утвержденной приложением № 1 настоящего административного регламента.</p> <p>3. Несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.</p> <p>Представление документов по объекту капитального строительства, выдача разрешения на строительство которого не входит в полномочия администрации</p>

		<p>городского округа Сокольский, в соответствии с действующим законодательством.</p> <p>Подача заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, в случае если строительство, реконструкция не начаты до истечения срока подачи такого заявления.</p> <p>Отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и продление срока действия разрешений на строительство подписывается начальником отдела архитектуры, градостроительства и ЖКХ, в течение 10 дней с момента подачи заявления.</p>
2.12.	Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.
2.13.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	Не превышает 15 минут.
2.14.	Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Регистрация заявления на выдачу разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и продление срока действия разрешений на строительство осуществляется при приеме заявления и документов в порядке и в сроки, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента.
2.15.	Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной связью, компьютерами, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления. Места ожидания

		<p>должны быть обеспечены стульями. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна быть размещена в текстовом виде в месте ожидания либо приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Соответствие требованиям по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;</li> <li>- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;</li> <li>- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;</li> <li>- возможность посадки в автотранспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;</li> <li>- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;</li> <li>- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;</li> <li>- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов.</li> </ul>
2.16.	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	<p>соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</p> <p>соблюдение сроков получения результата муниципальной услуги;</p> <p>широкий доступ к информации о</p>

		предоставлении муниципальной услуги; удобство графика работы Отдела, МФЦ; соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми муниципальная услуга предоставляется; степень квалификации уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
2.17.	Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Порядок приема заявления и документов, направляемых Заявителем в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.8 настоящего Регламента.

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

3.1. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, в случае, если в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций эти документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют, и пункте 2.7 настоящего Регламента, в случае представления их Заявителем, могут быть направлены Заявителем в администрацию городского округа Сокольский в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство и продление срока действия разрешения на строительство» в электронной форме, а также сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги размещена:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)),

на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области ([www.52.gosuslugi.ru](http://www.52.gosuslugi.ru)),

на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области ([www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru)).

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

прием и регистрация заявления и документов;

межведомственное и межуровневое взаимодействие;

принятие решения о подготовке разрешения на строительство (продление срока действия ранее выданного разрешения на строительство) или об отказе в подготовке разрешения на строительство, оформление и выдача разрешения на строительство (продление срока действия ранее выданного разрешения на строительство) либо отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство и продление срока действия разрешения на строительство» представлена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.5. Прием и регистрация заявления и документов:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем лично, либо по почте письменного заявления в адрес администрации городского округа Сокольский с приложением пакета документов, необходимого для исполнения Муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента, в случае, если в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций эти документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют, и пункте 2.7 настоящего Регламента, в случае представления их Заявителем.

3.5.2. Должностное лицо Отдела администрации городского округа Сокольский, на которое возложены обязанности по приему документов в соответствии с его должностной инструкцией, проверяет документы, прилагаемые к заявлению, на предмет наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента (срок выполнения действия не более 40 минут).

3.5.3. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, Должностное лицо Отдела администрации городского округа Сокольский направляет на регистрацию заявление по правилам делопроизводства (срок выполнения действия не более 10 минут) в автоматизированной системе регистрации и выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов.

3.5.4. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, для отказа в приеме документов, Регистратор отдела возвращает весь комплект документов без регистрации с указанием причины возврата.

3.5.5. Результатом административной процедуры является принятое заявление с прилагаемыми к нему документами, либо возвращенное Заявителю заявление с прилагаемыми к нему документами с указанием причин возврата.

3.5.6. В течение 1 рабочего дня с момента получения заявления (в том числе в случае, предусмотренном п. 3.8.1 административного регламента) назначается должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, материалов, содержащихся в проектной документации и иных документов, приложенных к заявлению на выдачу разрешения на строительство либо на продление срока действия ранее выданного разрешения на строительство (далее - должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления).

### 3.6. Межведомственное и межуровневое взаимодействие:

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с необходимым пакетом документов в администрацию городского округа Сокольский.

3.6.2. Процедура проводится в случаях, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.6.3. В день наступления основания для начала административной процедуры должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, для получения документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, направляет межведомственные запросы в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, в департамент градостроительного развития территории Нижегородской области, в Министерство экологии и природных ресурсов Нижегородской области, в Федеральную службу в сфере природопользования.

3.6.4. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Департамент градостроительного развития территории Нижегородской области, Министерство экологии и природных ресурсов Нижегородской области, Федеральная служба в сфере природопользования в установленный срок предоставляет сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

3.6.5. Сроки, способы направления межведомственного запроса и ответа на запрос, перечень сведений, направляемых в составе запроса и передаваемых в составе ответа на запрос, установлены согласованной администрацией с поставщиками данных технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге.

3.6.6. Срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дня.

3.6.7. Результат процедуры - поступление в Отдел запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащиеся в них).

3.7. Принятие решения о подготовке разрешения на строительство, реконструкцию (продление срока действия ранее выданного разрешения на строительство), реконструкцию объекта, или об отказе в подготовке разрешения на строительство, оформление и выдача разрешения на строительство (продление срока действия ранее выданного разрешения на строительство) либо отказа в выдаче разрешения на строительство:

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

3.7.2. В день наступления основания для начала административной процедуры должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, материалов, содержащихся в проектной документации и иных документов, приложенных к заявлению на выдачу разрешения на строительство, проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство.

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

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

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

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

оформляет проект разрешения на строительство в трех экземплярах и согласовывает с начальником Отдела (срок выполнения административного действия не более 1 дня);

3.7.5. Уполномоченное лицо администрации городского округа Сокольский подписывает разрешение на строительство в срок не позднее 9 дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления.

3.7.6. Должностное лицо уведомляет заявителя телефонограммой о подготовленном ему разрешения на строительство в день поступления к должностному лицу.

3.7.7. Подписанные разрешения на строительство (три экземпляра) регистрируются должностным лицом. Один экземпляр разрешения на строительство остается в Администрации, два экземпляра выдаются Заявителю. Одновременно с выдачей разрешения на строительство заявителю возвращаются подлинники представленных им для получения разрешения на строительство документов.

3.7.8. Разрешение на строительство выдаются лично Заявителю.

3.7.9. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство (продление срока действия ранее выданного разрешения на строительство) по основаниям, указанным в подпункте 2.10 административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в течение девяти дней следующих за днем регистрации поступившего заявления готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на строительство (продление срока действия ранее выданного разрешения на строительство) и представляет его уполномоченному лицу администрации городского округа Сокольский, для подписания.

3.7.10. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, уведомляет Заявителя телефонограммой или по почте об отказе в выдаче ему разрешения на строительство.

3.7.11. Результат процедуры - получение заявителем разрешения на строительство или отказа в выдаче Заявителю разрешения на строительство.

3.8. Особенности порядка приема заявления и документов, направляемых заявителем в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области:

3.8.1. При поступлении в администрацию городского округа Сокольский заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в случае, если в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций эти документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют, и пункте 2.7 настоящего Регламента, в случае представления их Заявителем, в электронной форме, направленных Заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, Регистратор департамента проверяет документы, прилагаемые к заявлению, на предмет наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

3.8.2. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, для отказа в приеме документов, Регистратор Отдела направляет Заявителю в электронной форме отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, или по электронной почте. В иных случаях должностное лицо направляет Заявителю в электронной форме уведомление о:

достаточности (не достаточности) документов, направленных Заявителем, для предоставления муниципальной услуги;

возможности дополнения документов, направленных Заявителем, иными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель направляет самостоятельно или вправе представить самостоятельно согласно пунктам 2.6, 2.7 настоящего Регламента;

необходимости предоставления оригиналов документов, представляемых для получения муниципальной услуги, с указанием информации о месте нахождения и графике работы ответственного отраслевого (функционального) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

3.8.3. В день предоставления оригиналов документов, направленных Заявителем в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области заявление регистрируется, и Регистратор Отдела проверяет соответствие представленных в электронной форме документов оригиналам, соответствие документов, предоставляемых Заявителем дополнительно согласно уведомлению, полученному в соответствии с подпунктом 3.8.2 настоящего Регламента, требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего Регламента, и соответствие копий, представленных дополнительно документов, оригиналам.

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением должностными лицами положений Регламента, а также принятием ими решений, осуществляется начальником Отдела, заместителем главы администрации городского округа Сокольский.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки назначаются главой администрации и проводятся по мере необходимости.

4.4. Внеплановые проверки назначаются распоряжением главы Администрации и проводятся в случае поступления обращений (жалоб) на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела Администрации от получателей муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц Отдела Администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Отдела администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц Отдела администрации, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу:

5.1.1. Получатель муниципальной услуги имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, администрации городского округа Сокольский, заместителем главы администрации, главой администрации городского округа Сокольский участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.1.2. Жалоба может быть подана по электронной почте, в письменном виде почтой по реквизитам, указанным в подпункте 1.3.1 настоящего Регламента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.1.4. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Сокольский, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.1.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.2. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке, установленном законодательством РФ.

Приложение №1  
к административному регламенту  
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».

Главе администрации городского округа  
Сокольский Нижегородской области

\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное наименование застройщика, юридический,  
почтовый адрес; Ф.И.О. руководителя;  
телефон; банковские реквизиты (наименование банка, р/с,  
к/с, БИК)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Прошу выдать \_\_\_\_\_

(полное наименование застройщика, юридический, почтовый адрес;  
Ф.И.О. руководителя;

телефон; банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт  
объекта

(ненужное зачеркнуть)

капитального строительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства)

в соответствии с проектной документацией либо описание этапа строительства,  
реконструкции, если необходимо разрешение на этап строительства,  
реконструкции)

расположенного на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
(полный адрес объекта

капитального строительства или строительный адрес в соответствии с проектной  
документацией)

Краткие проектные характеристики объекта в соответствии с  
утвержденной проектной документацией: \_\_\_\_\_

При этом сообщаю:

- проектная документация подготовлена

(графа заполняется в случае, если подготовка проектной документации  
осуществлялась физическим

или юридическим лицом на основании договора с застройщиком или заказчиком;

указывается наименование лица, осуществившего подготовку проектной

документации, ИНН, юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, номер

телефона, банковские реквизиты)

- проектная документация утверждена \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты  
распорядительного документа)

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

Застройщик

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

Поступление заявления

По почте России

лично

По электронной почте

Прием и

регистрация

документов

Отказ в приеме документов при наличии оснований предусмотренных п.2.16 Регламента

Прием и регистрация при отсутствии оснований, предусмотренных п.2.16 Регламента

Назначение ответственного

за рассмотрением документов

должностного лица

Отсутствие оснований, предусмотренных п.2.18 Регламента

Рассмотрение документов, подготовка или отказ

в выдаче разрешения на строительство

Наличие оснований предусмотренных п.2.18 Регламента

Отказ

Отсутствие оснований,

предусмотренных п.2.18 Регламента

Подготовка и выдача разрешения

на строительство

Имеются основания, предусмотренные п.2.9 Регламента

Межведомственный запрос

Межведомственный ответ

## Приложение № 2

к административному регламенту 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».

Приложение № 2  
к административному регламенту 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»

