**Проект**

**Постановления администрации Воскресенского муниципального района Нижегородского области**

«Об утверждении административного регламента администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Воскресенского муниципального района Нижегородской области»»

В соответствии со статьями 8, 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года №373 « О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством, администрация Воскресенского муниципального района Нижегородской области **постановляет**:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Воскресенского муниципального района Нижегородской области»

2.Отделу экономики, прогнозирования и ресурсов администрации Воскресенского муниципального района (Агеевой И.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

3.Отменить постановление администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 21 января 2016 года № 33 «Об утверждении административного регламента администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области по оказанию муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Воскресенского муниципального района Нижегородской области"- отменить.

4.Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации В.Е.Пайкова.

Глава администрации района Н.В.Горячев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Воскресенского муниципального района Нижегородской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 года № \_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Воскресенского муниципального района**

**Нижегородской области»**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Воскресенского муниципального района Нижегородской области» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления данной муниципальной услуги (далее – Услуга) и определяет стандарт ее предоставления, сроки и последовательность действий при ее предоставлении, в том числе требования к порядку ее предоставления, административные процедуры и административные действия, а также формы контроля за исполнением регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги.

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

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

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

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

Выдачи разрешения на строительство не требуется в следующих случаях:

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

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

- строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

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

 - капитального ремонта объектов капитального строительства;

- строительства, реконструкции буровых скважин, предусмотренных подготовленными, согласованными и утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации о недрах техническим проектом разработки месторождений полезных ископаемых или иной проектной документацией на выполнение работ, связанных с пользованием участками недр

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

1.4.Порядок информирования об Услуге.

1.4.1.Способы информирования заинтересованных лиц об Услуге.

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

1)в форме публичного информирования:

а)в официальных средствах массовой информации Воскресенского муниципального района (официальное печатное издание – еженедельная газета «Воскресенская жизнь»);

б) на официальном сайте Администрации по адресу: www.voskresenskoe-adm.ru; на официальном сайте МБУ «МФЦ Воскресенского муниципального района» (далее МФЦ): www.mfcvoskresenskoe.ru

- на информационных стендах в Администрации;

- иными способами в соответствии с действующим законодательством;

2) в форме индивидуального информирования:

а) устного:

- по телефону для справок (консультаций) – 8831(63) 9-18-90, 9-14-38; в МФЦ – 8831(63)9-10-36; 9-14-01;

- лично на приеме:

-у начальника и/или специалистов Отдела капитального строительства и архитектуры администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее – ОКСА)

- у начальника и/или специалистов МФЦ;

б) письменного путем направления ответов на заявления, запросы, обращения (далее – обращения) заявителей, поступивших в Администрацию или МФЦ:

- по почте по адресу: 606730, Нижегородская область, р.п. Воскресенское, пл. Ленина, дом 1 (администрация Воскресенского муниципального района); 606730, Нижегородская область, р.п. Воскресенское ул.Ленина д.133 (МФЦ)

- непосредственно в отдел администрации Воскресенского муниципального района, ответственный за прием, регистрацию заявлений, расположенный в кабинете 32, 3 этаж или для маломобильной группы населения в окно ЕДДС на 1 этаже (будет приглашен специалист ОКСА); в МБУ «МФЦ Воскресенского муниципального района», расположенный в р.п.Воскресенское ул.Ленина д.133.

в) электронного:

- по адресу электронной почты отдела капитального строительства и архитектуры администрации Воскресенского муниципального района – oks-voskresensk@yandex.ru; МФЦ - mfc.voskresenskoe@mail.ru

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг при предоставлении Услуги в электронной форме.

1.4.2.Индивидуальное устное информирование во время личного приема осуществляется начальником и специалистами ОКСА по следующему графику: понедельник - четверг с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00, телефон для предварительной записи 8831(63) 9-18-90, 9-14-38.

График работы МФЦ :
Понедельник выходной

Вторник с 8.00 до 20.00 часов           Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов
Среда с 8.00 до 17.00 часов               Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов
Четверг с 8.00 до 17.00 часов             Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов
Пятница с 8.00 до 16.00 часов            Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов
Суббота с 8.00 до 14.00 часов без перерыва на обед
Воскресенье выходной. Телефон (факс): 8831(63) 9-10-36, 9-14-01.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения начальник и специалисты ОКСА должны:

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

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

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

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

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

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован к соответствующим должностным лицам или ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

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

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

Указанные должностные лица должны устно сообщить информацию по следующим вопросам:

1)перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

2)источник получения документов, необходимых для предоставления Услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

3)требования к заверке документов и сведений;

4)входящий номер, под которым зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к ним материалы;

5)время приема и выдачи документов специалистами Администрации;

6)срок принятия решения о предоставлении Услуги;

7)порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления Услуги;

8)категории заявителей, имеющих право на получение Услуги.

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

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

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

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

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

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

**2.Стандарт предоставления Услуги**

2.1.Наименование Услуги– «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Воскресенского муниципального района Нижегородской области».

2.2.Услуга предоставляется Администрацией.

2.2.1.Ответственным исполнителем является ОКСА Администрации.

Лицами, ответственными за предоставление Услуги, являются:

- глава Администрации (его уполномоченный заместитель);

- начальник ОКСА Администрации;

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

2.2.2.В предоставлении Услуги также участвуют следующие органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления данной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии. Адрес: 125993, ГСП-3, Москва, А-47, 1-я Тверская-Ямская, д. 1, 3, д. 4а тел.**(495) 917-57-98,** (495) 917-15-24 **, 8(800)100-34-34**; факс (495) 983-40-22; E-mail 00\_uddfrs1@rosreestr.ru

- министерство экологии и природных ресурсов Нижегородской области. Адрес: 603950, г. Нижний Новгород, ул. Костина, д. 2, тел: (831) 433-99-65, факс: (831) 433-69-21;

- аккредитованные проектные организации (по выбору заявителя).

2.3.Результатом предоставления Услуги является разрешение заявителю на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства либо продление такого ранее выданного разрешения, либо внесение изменений в ранее выданное разрешение либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Общий срок предоставления Услуги без учета исполнения запросов документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги и имеющихся в распоряжении государственных органов и учреждений, не должен превышать 7 рабочих дней с даты обращения заявителя в Администрацию с соответствующим заявлением (при условии предоставления всех требуемых документов заявителем), а для продления ранее выданного разрешения – 5 дней.

Если заявитель не предоставляет, документы, которые возможно получить по межведомственному взаимодействию, то ОКСА направляет запросы в соответствующие ведомства. Срок выдачи разрешения продляется в соответствии с регламентами соответствующих ведомств, но не более чем на 7 дней.

2.5.Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

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

- -Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ Приказ № 117/пр от 19.02.2015«О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Законом Нижегородской области от 8 апреля 2008 года № 37-З «Об основах регулирования градостроительной деятельности на территории Нижегородской области»;

- Уставом Воскресенского муниципального района Нижегородской области, утвержденным постановлением Земского собрания Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 29 августа 2005 года № 37;

- распоряжением Администрации Воскресенского района от 19 июля 2006 года № 525 «О назначении уполномоченного органа в области градостроительства»,

- Соглашениями между органами местного самоуправления района и сельсоветами от 30 декабря 2015 года №№ 35-45 «О передаче полномочий…»;

- решением Земского собрания Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 25 июня 2010 года № 58 «Об утверждении Положения об администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области»;

- решением Земского собрания Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 16 июля 2010 года № 70 «Об утверждении Положения об отделе капитального строительства и архитектуры администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области»;

- постановлением администрации Воскресенского муниципального района от 10 февраля 2012 года № 190 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления Воскресенского муниципального района Нижегородской области»;

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст.4563; 1998, № 31, ст.3803; 1999, № 2, ст.232; № 29, ст.3693; 2000, № 22, ст.2267; 2001, № 24, ст.2410; № 33, ст.3426; № 53, ст.5024; 2002, № 1, ст.2; № 22, ст.2026; 2003, № 2, ст.167; № 43, ст.4108; 2004, № 35, ст.3607; 2005, № 1, ст.25; 2006, № 1, ст.10; 2007, № 43, ст.5084; № 49, ст.6070; 2008, № 9, ст.817; № 29, ст.3410; № 30, ст.3616; № 52, ст.6224; 2009, № 18, ст.2152; № 30, ст.3739; 2010, № 50, ст.6609; 2011, № 27, ст.3880; № 30, ст.4596; № 45, ст.6329; № 47, ст.6608; № 49, ст. 7033; 2012, № 29, ст.3990; № 30, ст.4175; № 53, ст.7621; 2013, № 8, ст.717; № 19, ст. 2331; № 27, ст.3460, № 3475, 3477; № 48, ст.6160; № 52, ст.6986; 2014, № 26, ст.3406; № 30, ст.4268; № 49, си.6928; 2015, № 14, ст.2008, № 27, ст.3967, № 48, ст.6724; 2016, № 1, ст.19);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи (зарегистрирован министерством юстиции Российской федерации 21.07.2015 г. № 38115);

- Закон Нижегородской области от 05.03.2009 г. № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области».

- настоящим административным регламентом.

2.6.Документы, необходимые для получения Услуги.

2.6.1.Для получения разрешения на строительство, либо на реконструкцию нежилого объекта капитального строительства или многоквартирного дома необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, указанные документы предоставляются заявителем самостоятельно), в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) 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;

3) 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 зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

г) архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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 Кодекса;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Кодекса;

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

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6.2) 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;

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

8) 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.

9) 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;

В случае если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации 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.

Застройщик вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на строительство указывается на такое типовое архитектурное решение".

К заявлению может также прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, регламент обращения с отходами строительства и сноса.

Документы, указанные в подпунктах 3,4,6,7,8 направляются заявителем самостоятельно, лично, почтой, электронной почтой, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системы "Единый интернет — портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (в случае, если услуга переведена в электронный вид).

2.6.2.Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 и 5 пункта 2.6.1, запрашиваются ОКСА в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам ОКСА документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2 и 5 пункта 2.6.1, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.3.Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги, в том числе не предусмотренных настоящим административным регламентом:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.4.Срок действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства будет продлен в администрации Воскресенского муниципального района по заявлению застройщика, поданному не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения.

В целях продления срока ранее выданного разрешения на строительство:

1) заявление на продление срока действия разрешения на строительство;

2) отредактированный раздел "Проект организации строительства";

3) оригинальный экземпляр разрешения на строительство.

2.6.5. В целях внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство в случае внесения изменений в проектную документацию, по которой выдано разрешение на строительство:

1) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) разделы проектной документации, в которые были внесены изменения;

3) заключение органа исполнительной власти или организации, проводивших экспертизу проектной документации, в которую внесены изменения, в соответствии с частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации или экспертиза проектной документации объекта капитального строительства, в которую были внесены изменения в случае, предусмотренном частью 3.6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) оригинальный экземпляр разрешения на строительство.

2.6.6.Заявитель (законный представитель) представляет необходимые для предоставления Услуги документы в Администрацию или многофункциональный центр лично или почтовым отправлением. При личном представлении (получении) документов заявитель имеет право представления (получения) документов в заранее установленное время (по предварительной записи).

Все документы представляются в двух экземплярах, один из которых – в оригинале, другой – в копии (нотариального заверения не требуется).

2.6.7.По заявлению застройщика Администрация выдает разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

2.6.8.При переходе прав на земельный участок и объекты капитального строительства срок действия разрешения на строительство, реконструкцию сохраняется.

2.6.9. В целях внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство когда такие изменения вызваны техническими ошибками, допущенными при его формировании:

1) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство когда такие изменения вызваны техническими ошибками, допущенными при его формировании;

2) оригинальный экземпляр разрешения на строительство;

2.7.В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, будет отказано, в случае, если:

а) в заявлении не указаны полное название организации-заявителя либо фамилия, имя и отчество гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст заявления не поддается прочтению;

в) заявление и документы подаются ненадлежащим заявителем.

г) представлены не все документы, указанные в подпунктах 3,4,6,7,8,9 п.2.6.1. либо в подпунктах 3,4 п.2.6.4 или их оформление не соответствует предъявляемым требованиям.

2.8.В предоставлении Услуги будет отказано при наличии на то законных оснований.

2.8.1.Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию являются:

а) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 либо 2.6.4. либо 2.6.5. настоящего регламента;

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

в) представление в Администрацию документов по объекту капитального строительства, выдача разрешения на строительство которого не входит в полномочия Администрации.

2.8.2.Основанием для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство:

1) наличие у уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» или Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

2.8.3. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию:

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

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

 3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Кодекса.

2.8.4. Оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство не предусмотрено.

2.9.Описание результата предоставления Услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги в зависимости от содержания обращения заявителя являются:

а) выдача заявителю разрешения на строительство объекта капитального строительства;

б) продление срока действия ранее выданного заявителю разрешения на строительство объекта капитального строительства;

в) выдача заявителю разрешения на реконструкцию объекта капитального строительства;

г) продление срока действия ранее выданного заявителю разрешения на реконструкцию объекта капитального строительства.

д) внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства,

е) отказ в предоставлении услуги.

2.10.Услуга и информация о порядке ее предоставления предоставляются бесплатно.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых документов, а также при получении результата предоставления Услуги не должно превышать 30 (тридцати) минут.

2.12.Запрос о предоставлении Услуги, в том числе подаваемый в электронной форме подлежит регистрации путем внесения уполномоченным специалистом Администрации соответствующей записи в журнал регистрации, в том числе в электронной форме, в течение одного дня с момента поступления запроса в Администрацию.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуга.

2.13.1.Места для ожидания, приема и информирования заявителей должны обеспечивать комфортные условия для граждан и оптимальные условия для работы сотрудников, быть доступными для граждан. Они оборудуются столами (стойками) и стульями для возможности оформления документов. На столах (стойках) должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для написания письменного обращения лицом. Заявителям должны быть доступны туалет, а также места хранения верхней одежды.

2.13.2.Внутри здания Администрации в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должны быть размещены: информация о предоставлении Услуги, график приема граждан, перечни необходимых для получения Услуги документов, их бланки и/или образцы.

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

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

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

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

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

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

2)возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресло – коляски;

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

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

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

6)допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальность обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. NЗ86н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи);

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

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

2.14.Показатели доступности и качества Услуги.

2.14.1.Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- транспортная доступность места предоставления Услуги;

- обеспеченность парковочным местом для инвалидов;

- вызов инвалидом сотрудника Администрации через окно ЕДДС на 1 этаже здания.

- обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления Услуги в сети «Интернет»;

- обеспечение предоставления Услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.14.2.Качество предоставления Услуги определяется:

- получением Услуги своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;

- получением полной, актуальной и достоверной информации, в том числе в электронной форме, о ходе предоставления Услуги;

- минимизацией количества и сокращением сроков вынужденных взаимодействий заявителей с участниками процесса предоставления Услуги в ходе ее предоставления;

- отсутствием жалоб со стороны потребителей Услуги на нарушение требований стандарта ее предоставления.

2.15.С целью повышения эффективности деятельности по предоставлению муниципальной услуги, обеспечения ее открытости в части порядка, хода и качества предоставления, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

В этом случае ее предоставление имеет следующие особенности:

- предоставление информации заявителям и обеспечение их доступа к сведениям об Услуге посредством размещения их на официальном Интернет-сайте Администрации;

- обеспечение возможности подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, приема таких запроса и документов, а также направления ответов по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и государственной информационной системы "Единый интернет — портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (в случае, если услуга переведена в электронный вид);

- обеспечение с помощью средств электронной связи (электронная почта, Единого портала государственных и муниципальных услуг) возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении муниципальной услуги.

- получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.Разрешение на строительство либо реконструкцию выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства или проектом реконструкции объекта капитального строительства.

##### 3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.Процесс предоставления Услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов; (Прием от застройщика заявления о выдаче разрешения на строительство, документов, необходимых для получения разрешения на строительство, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача разрешения на строительство могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее –МФЦ):

- проверка содержания представленных документов;

- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

- подготовка разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, либо продление срока ранее выданного разрешения на строительство, реконструкцию, либо внесение изменений в ранее выданное разрешение и выдача или отказ в предоставлении услуги.

3.2.Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и прилагаемых к нему документов.

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

Время выполнения процедуры составляет не более одного дня.

Основанием для начала выполнения данной процедуры является письменное заявление (по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту) с приложением пакета документов, указанных в п. 2.6.1. или в п. 2.6.4. настоящего административного регламента, в Администрацию по адресу: 606730, Нижегородская область, р.п.Воскресенское, пл.Ленина, д.1, кабинет 32 (ОКСА). Часы работы: с понедельника по четверг с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13,00, пятница с 08.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00, телефон 8 831(63) 9-14-38.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя (его полномочного представителя) осуществляется в течение 30 минут, а при подаче документов почтовым отправлением или по сети «Интернет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр – в течение одного дня с момента получения Администрацией документов, указанных в данном регламенте.

3.2.1.Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов, при личном обращении устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя либо его представителя, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица. Специалист проверяет по описи пакет документов, поступивший через МФЦ.

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

- количество и наименования документов соответствуют прилагаемой к ним описи;

- документы представлены в объеме, необходимом для оказания Услуги;

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

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

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

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

В случае выявления несоответствия представленного комплекта документов описи, а также при наличии оснований, указанных в п. 2.7. настоящего регламента специалист ОКСА, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов, принимает решение об отказе в их принятии и возвращает заявителю весь комплект документов без регистрации с письменным указанием причины возврата.

В случае соответствия представленного комплекта документов их описи, специалист регистрирует заявление под очередным порядковым номером в журнале регистрации заявлений на получение разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, либо на продление срока действия разрешения на строительство или на реконструкцию объекта капитального строительства и проставляет регистрационный номер на заявлении. В регистрационной записи указываются дата и время приема заявления, наименование заявителя (юридическое лицо), цель обращения заявителя (выдача разрешения на строительство, либо реконструкцию, либо продление срока разрешения на строительство или реконструкцию, либо внесение изменений), фамилия регистрирующего лица, проставляется его подпись.

Регистрирующий специалист выдает заявителю второй экземпляр заявления с отметкой о принятии и регистрации документов.

3.2.2.При поступлении заявления и документов почтовым отправлением или по сети «Интернет» сопроводительное письмо к заявлению и документам на выдачу разрешения на строительство, реконструкцию, на продление таких разрешений регистрируется по правилам делопроизводства, как входящая корреспонденция с указанием способа их получения.

Копии документов для выдачи разрешения на строительство или реконструкцию, представленные почтовым отправлением, должны быть заверены нотариально.

В этом случае срок проверки и регистрации или отказа в регистрации документов не должен превышать одного рабочего дня, а заявителю высылается второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документов почтой и их регистрации либо об отказе в регистрации.

3.2.3.Заявление и документы, необходимые для получения Услуги могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и должны быть подписаны простой или квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством.

В этом случае срок проверки и регистрации или отказа в регистрации документов не должен превышать одного рабочего дня, а заявителю высылается уведомление о регистрации либо об отказе в регистрации полученных документов.

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

3.3.Проверка содержания представленных заявителем документов.

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

Время выполнения процедуры составляет не более четырех дней.

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

Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

3.3.1.Специалист ОКСА в трехдневный срок проверяет представленные документы на предмет:

- 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, – и требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям.

- соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае наличия разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции.

3.3.2.При изменении в установленном порядке утвержденных параметров объекта капитального строительства, а также разрешенного вида использования земельного участка, вносятся изменения в ранее выданное разрешение на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства

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

В этом случае начальник ОКСА, в десятидневный срок с момента поступления заявления, уведомляет в письменной форме заявителя о данном факте, и документы подлежат возвращению заявителю по его письменному заявлению.

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

3.3.5.При согласии начальника ОКСА с заключением специалиста, он либо поручает специалисту подготовить в течение одного дня проекты решения и письма с отказом заявителю в выдаче разрешения на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства либо, при положительном заключении, поручает одному из специалистов ОКСА подготовить в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления проекты запросов в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии и в министерство экологии и природных ресурсов Нижегородской области о предоставлении ими в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия документов и сведений, имеющихся в их распоряжении и необходимых для предоставления Услуги.

3.3.6.Подписанное главой Администрации письмо, содержащее решение об отказе и заключение специалиста о несоответствии установленным требованиям представленных заявителем документов, направляется в адрес заявителя не позднее, чем в десятидневный срок с момента регистрации поданных им документов.

Решение об отказе в предоставлении Услуги может быть вручено заявителю (его законному представителю) лично по его желанию в ОКСА Администрации под собственноручную подпись.

При наличии технической возможности и при обращении заявителя за Услугой в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг указанные в предыдущем абзаце документы могут быть направлены заявителю в электронном виде, заверенные простой электронной подписью.

Вместе с решением об отказе в предоставлении Услуги заявителю возвращаются все представленные им документы.

3.3.7.В случае соответствия представленных документов указанным в пункте 3.3.1. требованиям, специалист ОКСА, ответственный за проверку содержания документов, в соответствии с поручением начальника ОКСА в тот же день передает документы заявителя специалисту, ответственному за подготовку запросов о предоставлении соответствующими государственными органами и учреждениями документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги.

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

Уполномоченным лицом за формирование запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги является специалист ОКСА, определяемый начальником ОКСА.

Ответственным лицом за выполнение процедуры является начальник ОКСА.

Запросы направляются в государственные органы за подписью главы Администрации (его заместителя).

Время выполнения процедуры составляет не более трех дней.

Основанием начала выполнения процедуры является заявления и пакета документов заявителя, оформленных в виде дела, специалисту, ответственному за выполнение данной процедуры.

3.4.1.Уполномоченный на то специалист ОКСА в течение одного дня с момента поступления к нему пакета документов заявителя в виде сформированного дела готовит проекты запросов в органы исполнительной власти, указанные в п.2.2.2. настоящего регламента о предоставлении ими следующих документов и сведений, имеющихся в их распоряжении и необходимых для предоставления Услуги:

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

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

Специалист, ответственный за выполнение данной процедуры, в тот же день представляет указанные проекты запросов на согласование начальнику ОКСА.

Начальник ОКСА не позднее следующего дня согласует представленные специалистом проекты запросов либо возвращает ему их на доработку.

3.4.2.При согласии с проектами запросов, начальник ОКСА в течение одного дня передает их для оформления в управление делами Администрации, а глава Администрации или его заместитель после оформления подписывает их. Не позднее следующего дня запросы направляются в соответствующие государственные органы.

Запросы документов и сведений, имеющихся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти и необходимые для предоставления Услуги, направляются, а ответы на них получаются, по каналам Единой системы межведомственного взаимодействия в электронном виде, заверенные простой или квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством.

3.5.Подготовка разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, принятие решения и его выдача заявителю.

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

Срок выполнения процедуры составляет не более двух дней.

Ответственным за выполнение процедуры является глава Администрации либо уполномоченный им его заместитель.

3.5.1.После получения всех документов, необходимых для предоставления Услуги, специалист ОКСА, назначенный начальником ОКСА ответственным за подготовку разрешения на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства, приобщает все полученные документы к делу заявителя, в течение одного дня готовит проекты разрешения на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства и сопроводительного письма, представляет их на согласование начальнику ОКСА.

Разрешение на строительство или реконструкцию объектов строительства оформляется в порядке, установленном Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ Приказ № 117/пр от 19.02.2015«О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

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

3.5.2.Глава Администрации, при согласии с проектами документов, в течение одного дня передает их для оформления в управлении делами Администрации, а после оформления подписывает их, либо, при несогласии с проектами направляет их начальнику ОКСА на доработку в течение одного дня.

Разрешение на строительство или реконструкцию объектов капитального строительства оформляется в трех экземплярах, два из которых выдаются застройщику, а один остается в ОКСА.

3.5.3.Подписанные главой Администрации (его уполномоченным заместителем) документы регистрируются в управлении делами и направляются заявителю не позднее, чем наследующий день с момента их подписания, а по его желанию и предварительной договоренности выдаются заявителю лично (его законному представителю) в ОКСА.

Разрешение на строительство или реконструкцию, отказ в их выдаче выдаются уполномоченному лицу застройщика (направляются заявителю почтой) должностным лицом, ответственным за прием документов, с регистрацией документов по правилам делопроизводства (максимальный срок выполнения действия 30 минут).

В случае передачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства почтовым отправлением, датой передачи считается дата регистрации указанного письма специалистом управления делами Администрации, ответственным за направление документов заявителям.

При подаче документов через МФЦ, специалист ОКСА извещает специалистов МФЦ о готовности документов на следующий день после регистрации ответа.

3.5.4.При наличии технической возможности и при обращении заявителя за Услугой в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг разрешение на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства и соответствующее сопроводительное письмо могут быть направлены заявителю в электронном виде, заверенные простой или квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством.

3.5.5.Подписанное разрешение на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства регистрируется Отделом капитального строительства и архитектуры Администрации, а представленные застройщиком документы и иные документы, поступившие и сформированные в ходе принятия решения по выдаче разрешения на строительство, помещаются в дело.

3.5.6.В течение трех дней, со дня выдачи разрешения на строительство или реконструкцию объекта, подлежащего государственному надзору, Отдел капитального строительства и архитектуры администрации Воскресенского муниципального района направляет копию такого разрешения в орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора по данному объекту капитального строительства.

3.6.Порядок предоставления муниципальной услуги по продлению разрешения на строительство объекта капитального строительства.

Предоставление муниципальной услуги по продлению разрешения на строительство либо на реконструкцию объекта капитального строительства осуществляется в том же порядке, что и предоставление разрешения на строительство, за исключением процедуры формирования и направления запросов в государственный орган и учреждение, которая в данном случае не требуется и не выполняется, на основании заявления (по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту).

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

3.7.Порядок предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

Предоставление муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства осуществляется в том же порядке, что и предоставление разрешения на строительство, за исключением процедуры формирования и направления запросов в государственный орган и учреждение, которая в данном случае не требуется и не выполняется, на основании заявления (по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту).

Блок-схема предоставления Услуги приводится в приложении 3 к настоящему регламенту.

**4.Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, Воскресенского муниципального района, а также последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления Услуги, и за принятием решений ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги осуществляется начальником ОКСА, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги.

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

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки должен осуществляться не реже двух раз в год.

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

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

Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за несоблюдение требований административного регламента при оказании Услуги.

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

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении Услуги**

5.1.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Услугу, должностного лица ОКСА, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1)нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

2)нарушение срока предоставления Услуги;

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

5)отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6)затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7)отказ Администрации, предоставляющей Услугу, должностного лица ОКСА, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющую Услугу. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, рассматриваются непосредственно главой Администрации.

5.2.2.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3.Жалоба (приложение 4)должна содержать:

1)наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.2.4.Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным главой Администрации полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица ОКСА, предоставляющего Услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5.По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

1)удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.2.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3.В досудебном порядке административный контроль за деятельностью должностных лиц ОКСА, ответственных за предоставление Услуги, осуществляется заместителем главы Администрации, курирующим деятельность ОКСА.

5.4.Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему дважды давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

**Приложение 1**

к административному регламенту, утвержденному постановлением администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 года № \_\_\_

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

В администрацию Воскресенского муниципального района Нижегородской области

наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешения

Застройщик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя,

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

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

юридический, почтовый адрес; ФИО руководителя; телефон;

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года

Прошу выдать (внести изменения)

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

(наименование застройщика)

разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального

(ненужное зачеркнуть)

строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, 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,

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

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

 реквизиты документа, удостоверяющего право застройщика на земельный участок)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца (ев).

Причины увеличения сроков строительства (в случае продления разрешения)

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

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, ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты)

- положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса) получено за № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

- 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

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" согласен как заявитель, являющийся субъектом персональных данных, с обработкой моих персональных данных посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации в целях предоставления муниципальной услуги

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 2

к административному регламенту, утвержденному постановлением администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года № \_\_\_

кому: Администрация Воскресенского муниципального района

от кого:

(наименование юридического лица – застройщик,

планирующего осуществлять строительство, капитальный

ремонт или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

**Заявление
о продлении срока действия разрешения на строительство**

Прошу продлить разрешение на строительство/реконструкцию

(нужное подчеркнуть)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

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

сроком на месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | г. № |  |
| (наименование документа) |  |  |  |  |  |  |

Право на пользование землей закреплено

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | ” |  | г. № |  |

Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ |  | ” |  | г. № |  | , и согласована в установленном порядке с |

заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

|  |  |
| --- | --- |
| – положительное заключение государственной экспертизы получено за № |  |
| от | “ |  | ” |  | г. |

– схема планировочной организации земельного участка согласована

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | за № |  | от “ |  | ” |  | г. |
| (наименование организации) |  |  |  |  |  |  |  |

Проектно-сметная документация утверждена

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | за № |  | от “ |  | ” |  | г. |

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с договором от | “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

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

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ |  | ” |  | г. № |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Производителем работ приказом назначен  |  | от “ |  | ” |  | г. № |  |

 (должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_специальное образование и стаж работы в строительстве

(высшее, среднее)

 лет.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Строительный контроль в соответствии с договором будет осуществляться | от “ |  | ” |  | г. № |  |

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и организации, его выдавшей)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | от “ |  | ” |  | г. |

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в

(наименование уполномоченного органа)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.

Приложение 3

к административному регламенту, утвержденному постановлением администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года № \_\_\_\_

**БЛОК – СХЕМА**

последовательности осуществления административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

**«ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

Отказ заявителю

Специалист ОКСА получает заявление и пакет документов для рассмотрения, проверяет предоставленные документы, подготавливает заключение о соответствии документов требованиям законодательства – 4 рабочих дня.

Согласование заключения специалиста ОКСА с начальником о соответствии представленных документов

установленных законодательством требованиям, подготовка (корректировка) писем.

Рассмотрение запроса и назначение ответственного за предоставление услуги

 Отв.-начальник ОКСА – 1 рабочий день.

Согласовано?

Согласовано?

Согласовано?

Регистрация и отправка запросов в органы (организации) участвующие в предоставлении услуги. Отв-специалист управления делами администрации – 1 рабочий день.

Регистрация ответа на запрос в органы (организации) участвующие в предоставлении услуги. Отв.-специалист управления делами администрации – 1 рабочий день.

подписано?

END

Согласование проекта разрешения на сроительство, реконструкцию объекта капитального строительства

Отв.-начальник ОКСА – 1 рабочий день

Согласовано?

Документы комплектны

и соответствуют установленным требованиям

1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

2. Проверка содержания представленных документов

3. Подготовка запросов в государственные органы о предоставлении в порядке межведомственного и межуровневого, а также внутриведомственного взаимодействия, документов, необходимых для предоставления Услуги и принятие решения о выдаче разрешения или отказе

4. Подготовка разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, выдача или отказ в выдаче разрешения

Нет

Нет

Да

Подписание разрешения на строительство, реконструкцию и сопроводительного письма главой администрации – 2 рабочих дня.

Да

Приобщение документов к делу заявителя, подготовка/корректировка проектов разрешения на строительство, реконструкцию и сопроводительного пиьсма

Специалист ОКСА – 1 рабочий день.

Да

Заявитель лично получил информацию по запросу

Да

Подписание решения и сопроводительного письма главой администрации – 1 рабочий день

Нет

Направление запроса заявителю по почте, электронной почте, Отв.-уполномоченный специалист управления делами администрации

Нет

Согласование проекта решения и письма с отказом заявителю главой администрации – 1 рабочий день.

Да

Регистрация ответа на запрос и информирование заявителя о рассмотрения запроса Отв. – уполномоченный специалист управления делами администрации – 1 рабочий день.

Нет

Направление запроса заявителю по почте, электронной почте. Отв.-уполномоченный специалист управления делами администрации

Заявитель лично получил информацию по запросу?

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ – не более 7 дней при предоставлении всех документов заявителем

Нет

Согласование проектов запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги главой администрации – 3 рабочих дня

Да

Согласование проектов запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги главой администрации – 3 рабочих дня

Прием и первичная проверка запроса. Регистрация запроса и передача на рассмотрение,

Отв.-уполномоченный специалист ОКСА-1 рабочий день.

Обращение заявителя

Не соответствует

предъявленным требованиям

Да

Нет

Документы соответствуют требованиям

Документы не соответствуют требованиям

Приложение 4

к административному регламенту, утвержденному постановлением администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года №\_\_\_\_\_

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОСПАРИВАНИИ РЕШЕНИЙ, ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

В администрацию Воскресенского муниципального района Нижегородской области

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

(Кому: главе администрации, заместителю главы администрации по строительству, энергетике, транспорту, связи, ЖКХ и охране окружающей среды, начальнику ОКСА администрации)

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, подающего жалобу, адрес)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оспаривании решений, действий (бездействия) должностного лица

(органа местного самоуправления, учреждения)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать должностное лицо,

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

место его работы (орган местного самоуправления, учреждения),

были совершены следующие незаконные действия (принято решение)

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

(какие конкретно совершены действия, нарушающие права и законные интересы гражданина,

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

подающего жалобу, время их совершения)

Неправомерные действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать должностное лицо или орган местного самоуправления, учреждения)

подтверждаются следующим: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать мотивы, по которым заявитель считает действия органа местного самоуправления, учреждения (должностного лица) неправомерными, ущемляющего его интересы)

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

ПРОШУ:

обязать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо) (наименование органа местного самоуправления, учреждения)

восстановить допущенное нарушение моего права \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. Имеющиеся письменные доказательства неправомерности действий должностного лица, органа местного самоуправления

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_