

Администрация  
Кстовского муниципального района  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.05.2018

№ 969

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, продление срока действия или внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию)»

На основании статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, в соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об оказании предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Нижегородской области от 08.04.2008 №37-3 «Об основах регулирования градостроительной деятельности на территории Нижегородской области», Устава Кстовского муниципального района Нижегородской области:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, продление срока действия или внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию)».

2. Считать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области от 09.01.2012 №436 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области».

2.2. Постановление администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области от 20.02.2013 №321 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Кстовского муниципального района», утвержденный постановлением администрации Кстовского муниципального района от 09.07.2012г. №436».

2.3. Постановление администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области от 21.08.2014 №1956 «О внесении изменений в административный регламент «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации Кстовского муниципального района от 09.07.2012 №436».

2.4. Постановление администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области от 15.04.2015 №837 «О внесении изменений в

административный регламент «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации Кстовского муниципального района от 09.07.2012 №436».

2.5. Постановление администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области от 12.04.2016 №459 «О внесении изменений в административный регламент «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации Кстовского муниципального района от 09.07.2012 № 436».

2.6. Постановление администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области от 24.01.2017 №159 «О внесении изменений в административный регламент «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации Кстовского муниципального района от 09.07.2012 № 436».

2.7. Постановление администрации города Кстово Кстовского района Нижегородской области от 13.06.2017 №69-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Маяк».

4. Управлению делами (Карабанова О.А.) обеспечить размещение данного постановления на интернет-сайте администрации Кстовского муниципального района.

5. Отделу по связям с общественностью и СМИ (Тарасенко М.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Маяк».

6. Сектору документационного обеспечения и контроля (Карпунина И.Ф.) довести настоящее постановление до сведения управления архитектуры и градостроительства, отдела по связям с общественностью и СМИ, управления делами.

Глава администрации

В.А.Ковалев

Утвержден постановлением  
администрации Кстовского  
муниципального района  
Нижегородской области  
от 11.05.2018 № 969

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача разрешения на строительство (реконструкцию)  
объектов капитального строительства, продление срока действия или  
внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию)»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, продление срока действия или внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию)» устанавливает последовательность административных процедур и административных действий администрации Кстовского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги в случаях:

- 1.1.1. Выдачи разрешения на строительство
- 1.1.2. Продления срока действия разрешения на строительство.
- 1.1.3. Внесения изменений в разрешение на строительство.

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - Заявитель).

**3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги**

**3.1. Осуществление приема документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

3.1.1. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, факсе, адресе официального сайта, адресе электронной почты администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области:

Адрес местонахождения администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области: г. Кстово, Нижегородская область, пл. Ленина, д. 4.

Почтовый адрес: 607650, г. Кстово, Нижегородская область, пл. Ленина, д. 4.

Телефон приемной: 8(83145) 3-73-73, 3-73-55, факс: 8(83145) 3-73-54.

Адрес интернет-сайта: <http://www.kstovo-adm.ru/>.

Адрес местонахождения, телефон управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области: г. Кстово, Нижегородская область, пл. Ленина, д. 8а, второй этаж, кабинеты №№1-4, №11 (тел. 8(83145) 3-71-73, адрес электронной почты: [upr.arh@kstadm.nnov.ru](mailto:upr.arh@kstadm.nnov.ru)).

3.1.2. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, факсе, адресе официального сайта, адресе электронной почты Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кстовского муниципального района» (далее - МФЦ).

Юридический адрес: 607650, г. Кстово, ул. Магистральная д.22Б;

Почтовый адрес: 607650, Нижегородская обл., г. Кстово, ул. Магистральная д.22Б;

Телефон: 8 (83145) 3-99-11;

Адрес электронной почты: [mfc@mfc52.ru](mailto:mfc@mfc52.ru)

Часы работы: Понедельник - с 8:00 до 17:00 (приём документов до 16:30)

Вторник - с 8:00 до 17:00 (приём документов до 16:30)

Среда - с 8:00 до 20:00 (приём документов до 19:30)

Четверг - с 8:00 до 17:00 (приём документов до 16:30)

Пятница - с 8:00 до 17:00 (приём документов до 16:30)

Суббота - с 8:00 до 15:00 (приём документов до 14:30)

Воскресенье - выходной.

3.1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области либо специалистами МФЦ:

а) непосредственно в управления архитектуры и градостроительства (вторник с 09-00 до 11-00, с 14-00 до 16-00, четверг с 09-00 до 11-00, с 14-00 до 16-00)

б) в МФЦ;

в) с использованием средств телефонной связи по телефонам для справок: 8(83145) 3-72-71, 8 (83145) 3-99-11;

г) при подготовке письменного ответа на обращения заявителей.

3.1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги направляется тем же способом, каким был получен запрос о предоставлении соответствующей информации, если в запросе не указано иное.

3.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области <http://www.kstovo-adm.ru/> и на информационных стендах управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной

государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

3.1.7. На интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образов документов. Указанная возможность предоставляется заявителем после получения в установленном порядке доступа подсистеме Портала «Личный кабинет». При организации на интернет-портале государственных услуг Нижегородской области возможности применения электронно-цифровой подписи (электронной подписи) вышеуказанные действия могут осуществляться с применением электронно-цифровой подписи (электронной подписи).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **4.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Подготовка и выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, продление срока действия или внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию)» (далее – муниципальная услуга).

### **4.2. Наименование органа местного самоуправления Кстовского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, а также участвующих в предоставлении муниципальной услуги:**

4.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Кстовского муниципального района Нижегородской области.

4.2.2. Структурное подразделение администрации Кстовского муниципального района, уполномоченное на подготовку материалов муниципальной услуги – управление архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района (Нижегородская область, Кстовский район, г. Кстово, пл. Ленина, д.8а, 2 этаж, кабинеты №№1-4, №11 (тел. 8(83145) 3-71-73, адрес электронной почты: [upr.arh@kstadm.nnov.ru](mailto:upr.arh@kstadm.nnov.ru))).

4.2.3. Структурные подразделения, Кстовского муниципального района Нижегородской области, уполномоченные на согласование материалов муниципальной услуги – правовое управление администрации Кстовского муниципального района, курирующий заместитель главы администрации.

## **5. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

## **5.1. Результат предоставления муниципальной услуги.**

5.1.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

5.1.1.1. Выдача (продление) разрешения на строительство (реконструкцию).

5.1.1.2. Выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1.3. Выдача решения о внесении изменений в разрешение на строительство.

5.1.2. Документ, и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) могут быть:

выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;  
направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги) указывается заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.1.3. Сведения о конечных результатах предоставления муниципальной услуги вносятся Базовый регистр (ИСОГД) в следующем составе:

5.1.3.1. Заявитель (СНИЛС, ИНН, ОГРН).

5.1.3.2. Строительный адрес объекта капитального строительства.

5.1.3.3. Наименование органа власти, выдавшего разрешение на строительство.

5.1.3.4. Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией.

5.1.3.5. Номер разрешения на строительство.

5.1.3.6. Дата разрешения на строительство.

5.1.3.7. Вид строительных работ (строительство или реконструкция).

5.1.3.8. Площадь объекта капитального строительства (общая).

5.1.3.9. Этажность объекта капитального строительства.

5.1.3.10. Протяженность (для линейного объекта).

5.1.3.11. Срок действия разрешения на строительство.

5.1.3.12. Дата и срок продления действия разрешения на строительство.

5.1.3.13. Дата досрочного прекращения действия разрешения на строительство.

основание досрочного прекращения действия разрешения на строительство.

5.1.4. Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в региональную систему межведомственного электронного взаимодействия не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

5.1.5. Запрещено требовать от заявителя:

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

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

#### **6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", № 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", № 5-6, 14.01.2005),

Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, № 48, ст. 4563, "Российская газета", № 234, 02.12.1995),

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006),

Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» ("Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6228, "Российская газета", № 266, 30.12.2008, "Парламентская газета", № 90, 31.12.2008),

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179),

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 75, 08.04.2016, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2016, № 15, ст. 2084),

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» ("Российская газета", № 247, 23.12.2009, "Собрание законодательства РФ", 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626),

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 28.12.2011 №2415-р «О государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде» ("Собрание законодательства РФ", 09.01.2012, N 2, ст. 375),

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13 апреля 2015),

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

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 №527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015),

Закон Нижегородской области от 08.04.2008 №37-3 «Об основах регулирования градостроительной деятельности на территории Нижегородской области» ("Правовая среда", № 30(913), 19.04.2008 (приложение к газете "Нижегородские новости", № 73(3965), 19.04.2008),

Закон Нижегородской области от 05.03.2009 №21-3 «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области» ("Правовая среда", № 19(1005), 14.03.2009 (приложение к газете "Нижегородские новости", № 45(4177), 14.03.2009),

Постановление Правительства Нижегородской области от 03.10.2017 №713 «Об установлении случаев направления документов на выдачу разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию исключительно в электронной форме» (официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 05.10.2017, "Нижегородские новости", № 96(5939), 01.12.2017),

Устав Кстовского муниципального района, утвержденный решением Земского собрания Кстовского района от 25.05.2005 № 705 (новая редакция) (Кстовская районная газета «Маяк», №4 от 15.02.2011).

## **7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

### **7.1. Документы (информация, сведения, данные), необходимые для предоставления муниципальной услуги:**

При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

**7.1.1. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство для объекта капитального строительства:**

7.1.1.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги (далее – заявление).

Заявление в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно приложению 1 к Регламенту.

7.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

7.1.1.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок, предусматривающие осуществление строительства (реконструкции) объекта капитального строительства в соответствии с видом разрешенного использования.

7.1.1.4. 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.

7.1.1.5. Материалы, содержащиеся в проектной документации, указанные в пункте 3 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Кодекс):

7.1.1.5.1. Пояснительная записка;

7.1.1.5.2. 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;

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

7.1.1.5.4. Архитектурные решения;

7.1.1.5.5. 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;

7.1.1.5.6. Проект организации строительства объекта капитального строительства;

7.1.1.5.7. Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

7.1.1.5.8. Перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ;

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

7.1.1.7. Заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, в случае использования модифицированной проектной документации;

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

7.1.1.9. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

7.1.1.11. 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;

7.1.1.12. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

7.1.1.13. Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении

работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

7.1.1.14. Документы, указанные в пункте 7.1 настоящего Регламента, определенных частью 7 статьи 51 и частями 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направляются в уполномоченные на выдачу разрешения на строительство орган местного самоуправления муниципального образования Нижегородской области исключительно в электронной форме, в случае выдачи разрешения на строительство объектов капитального строительства, проектная документация которых подлежит государственной экспертизе, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области.

**7.1.2. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство для объекта индивидуального жилищного строительства:**

7.1.2.1. Заявление и документ, удостоверяющий личность заявителя.

7.1.2.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок, предусматривающие осуществление строительства (реконструкции) объекта капитального строительства в соответствии с видом разрешенного использования.

7.1.2.3. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство (реконструкцию).

7.1.2.4. Схему планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

**7.1.3. Для принятия решения о продлении разрешения на строительство для объекта капитального строительства:**

7.1.3.1. Заявление и документ, удостоверяющий личность заявителя (заявление подаются не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения).

7.1.1.3.2. Разрешение на строительство (подлинник).

7.1.1.3.3. Документы, указанные в пунктах 7.1.1.3.-7.1.1.9 в случае, если на момент обращения такие документы утратили силу или представлены с изменениями.

7.1.1.3.4. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен органом местного самоуправления по [заявлению](#) застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

В таких случаях специалист управления архитектуры выезжает на место строительства и лично подтверждает факт начала строительства в соответствии с имеющейся в архиве управления архитектуры проектной документацией или факт отсутствия строительства.

**7.1.4. Для принятия решения о продлении разрешения на строительство для объекта индивидуального жилищного строительства:**

7.1.4.1. Заявление и документ, удостоверяющий личность заявителя.

7.1.4.2. Разрешение на строительство (подлинник).

7.1.4.3. Документы, указанные в пунктах 7.1.2.2.-7.1.2.4, в случае, если на момент обращения такие документы утратили силу или представлены с изменениями.

7.1.4.4. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен органом местного самоуправления по [заявлению](#) застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

В таких случаях специалист управления архитектуры выезжает на место строительства и лично подтверждает факт начала строительства в соответствии с имеющейся в архиве управления архитектуры проектной документацией или факт отсутствия строительства.

#### **7.1.5. Для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельные участки:**

7.1.5.1. Уведомление о переходе к заявителю прав на земельные участки и документ, удостоверяющий личность заявителя. Уведомление должно содержать:

7.1.5.1.1. Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

7.1.5.1.2. Решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления.

7.1.5.1.3. Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

7.1.5.2. Реквизиты разрешения на строительство, подлежащее изменению.

#### **7.1.6. Для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с изменением проектной документации на объект, находящийся в стадии строительства:**

7.1.6.1. Материалы, содержащиеся в проектной документации с внесенными изменениями.

7.1.6.2. Положительное заключение экспертизы с внесенными изменениями в проектную документацию, в случае, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ. В случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, предоставляется положительное заключение государственной экспертизы проектной документации

7.1.6.3. Свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной

документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

7.1.6.4. Реквизиты разрешения на строительство, подлежащее изменению.

7.1.7. Документы (информация, сведения, данные), необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об оказании предоставления государственных и муниципальных услуг»:

7.1.7.1. После получения администрацией Кстовского муниципального района Нижегородской области доступа к необходимым для предоставления муниципальной услуги сведениям региональной системы межведомственного электронного взаимодействия к заявителю не предъявляется требование о предоставлении документов, указанных в пунктах 7.1.1.3, 7.1.1.4, 7.1.1.8, 7.1.2.2, 7.1.2.3, 7.1.5.1.1 -7.1.5.1.3 Регламента.

7.1.7.2. После получения администрацией Кстовского муниципального района Нижегородской области доступа к необходимым для предоставления муниципальной услуги сведениям региональной системы межведомственного электронного взаимодействия заявитель вправе представить имеющиеся у него документы (информацию, сведения), указанные в пунктах 7.1.1.3, 7.1.6.1.4, 7.1.1.8, 7.1.2.2, 7.1.2.3, 7.1.7.1.1 -7.1.5.1.3 Регламента, которые учитываются при рассмотрении обращения.

## **7.2. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги**

7.2.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

## **8. Сроки предоставления муниципальной услуги**

8.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 (семь) рабочих дней с даты регистрации заявления. Срок исчисления муниципальной услуги исчисляется в рабочих днях со дня, следующего за днем регистрации заявления.

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

9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### **9.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги**

**9.2.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае направления заявителем заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) являются:**

9.2.1.1. Представление заявителем документов, несоответствующих требованиям, установленным правовыми актами к оформлению таких документов, или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе подготовки запрашиваемого документа органом власти, предоставляющим муниципальную услугу.

9.2.1.2. Отсутствие права у заявителя на получение запрашиваемого документа.

9.2.1.3. Несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка.

9.2.1.4. Несоответствие представленных документов требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на строительство линейного объекта).

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

9.2.1.5. Отсутствие документов, предусмотренных пунктами 7.1.1.5-7.1.1.9, 7.1.2.4.

**9.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае направления заявителем заявления о продлении срока действия разрешения на строительство являются:**

9.2.2.1. Строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

**9.2.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство являются:**

9.2.3.1. Отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 7.1.5.1.1. – 7.1.5.1.3, 7.1.5.2. Регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок.

9.2.3.2. Недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка.

9.2.3.3. Несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в

случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

9.2.3.4. В случае изменения проектной документации на объект, находящийся в стадии строительства: отсутствие документов, предусмотренных пунктом 7.1.6 настоящего Регламента

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

9.3.1. Основания для отказа в приеме документов:

- заявитель не относится к категории лиц - получателей услуги, определенных 2.1 настоящего Регламента;
- документы исполнены карандашом;
- представленные документы не поддаются прочтению.

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

10.1. Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена

## **11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

11.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

## **12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

12.1. Заявления о выдаче разрешения на строительство (продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство) на бумажном носителе регистрируется должностными лицами, ответственными за прием документов в день представления в администрацию Кстовского муниципального района, МФЦ.

Регистрация заявлений, направленных в форме электронного документа через Единый портал, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в администрацию Кстовского муниципального района.

## **13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

**13.1. Беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги.**

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

13.1.1.1. Условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию помещению), в котором предоставляется муниципальная (государственная) услуга.

13.1.1.2. Возможность самостоятельного передвижения по территориям, 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 кресла-коляски.

13.1.1.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

13.1.1.4. Надлежащее размещение 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.

13.1.1.5. Дублирование необходимо для инвалидов звуковой и зрительной информации» а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

13.1.1.6. Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

13.1.1.8. Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной (государственной) услуги - наравне с другими лицами.

13.1.1.9. 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»

13.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

13.2.1. На информационных стендах Управления архитектуры в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, официальном сайте администрации (<http://www.kstovo-adm.ru>) размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- место расположения, режим работы, номера телефонов и электронный адрес Управления архитектуры;

- справочная информация о должностных лицах Управления архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, режим приема;

- основания прекращения (приостановления) процедуры предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

13.2.2. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

13.2.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

13.3. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Критерии оценки комфортности (доступности) получения услуги: информированность заинтересованного лица о получении услуги, комфортность ожидания и получения услуги, отношение специалистов к заинтересованному в получении услуги лицу, возможность обжалования действий уполномоченных должностных лиц и специалистов администрации Кстовского муниципального района.

Критерии оценки качества конечного результата услуги – время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность), качество содержания конечного результата услуги, компетентность уполномоченных должностных лиц и специалистов.

#### **14. Иные положения, характеризующие требования к оказанию муниципальной услуги.**

14.1. Форма заявления на предоставление муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, продление срока действия или внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию)» и иных документов, необходимых для получения данной услуги, размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - <http://www.gosuslugi.ru>, в том числе на официальном сайте администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области <http://www.kstovo-adm.ru/>. Указанная форма должна быть доступной для копирования и заполнения в электронном виде.

14.2. После получения администрацией Кстовского муниципального района Нижегородской области доступа к необходимым для предоставления муниципальной услуги сведениям региональной системы межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги в

электронной форме заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги через портал муниципальных услуг Нижегородской области.

### **III. Состав, последовательность, особенности, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронном виде.**

#### **15.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.**

15.1.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию), продлении срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию).

15.1.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство (продлении срока действия разрешения на строительство), внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию).

15.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

15.1.4. Формирование результата предоставления муниципальной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в региональную систему межведомственного электронного взаимодействия, портал муниципальных услуг Нижегородской области.

15.1.5. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

#### **15.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги.**

##### **15.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию), продлении срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство.**

Основанием для начала административной процедуры являются переданное в администрацию Кстовского муниципального района заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагающиеся к нему документы.

Прием заявлений и комплектов документов от заявителей осуществляется в соответствии с разделом 3.1. Регламента либо направляется по почте.

При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации или Нижегородской области заявление и документы, указанные в [пункте 7.1.](#) настоящего Регламента, могут быть получены в электронной форме: заявление - через Единый портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области в сети Интернет, а необходимые документы - через систему межведомственного электронного взаимодействия либо иным путем, предусмотренным соглашением об информационном взаимодействии с организацией, располагающей данными сведениями.

15.2.1.2. Заявитель вправе представить комплект документов в управление архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района.

Специалист сектора исходной документации управления архитектуры и градостроительства проверяет комплект документов и оставляет письменное заверение на заполненном заявлении о приеме документов в соответствии с перечнем.

Прием заявлений от заявителей с отметкой о приеме комплекта документов в управление архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района осуществляется в соответствии с пунктом 3.1. Регламента либо направляется по почте.

В целях защиты персональных данных заявителя, специалистом должно быть получено согласие на обработку персональных данных, которое содержится в тексте заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию), продлении срока действия разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство (реконструкцию). Документы, подтверждающие получение согласия могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области в сети Интернет.

15.2.1.3. При предоставлении документов заявителем в случае выявления несоответствия представленного комплекта документов описи должностное лицо, ответственное за прием документов, возвращает весь комплект документов без регистрации с указанием причины возврата.

15.2.1.4. Принятое заявление регистрируется и передается на исполнение не позднее дня, следующего за днем обращения.

15.2.1.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления, представленного заявителем.

## **15.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов**

15.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту управления архитектуры и градостроительства заявления с пакетом документов.

Направление межведомственного запроса и предоставление документов и (или) информации допускается только для целей предоставления муниципальной услуги.

15.2.2.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

- формирует межведомственный запрос;
- регистрирует межведомственный запрос в установленном порядке;
- направляет межведомственный запрос в орган (организацию), в распоряжении которого (которой) находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления услуги.

15.2.2.3. Межведомственный запрос, ответ на межведомственный запрос могут быть направлены следующими способами:

в форме бумажного документа:

- представителем по доверенности;
- почтовым отправлением.

С использованием факсимильной связи, в форме электронного документа:

- по каналам СМЭВ.

При направлении межведомственного запроса посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной цифровой подписью сотрудника управления архитектуры и градостроительства.

15.2.2.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления.

15.2.2.5. В представлении запрашиваемых документов и (или) информации может быть отказано в случаях:

- направления межведомственного запроса, оформленного с нарушением требований, предъявляемых Федеральным законом;

- запроса документов и (или) информации, представление которых в соответствии с законодательством не является необходимым для предоставления муниципальной услуги заявителю.

### **15.2.3. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство (продлении срока действия разрешения на строительство), внесение изменений в разрешение на строительство**

15.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, предусмотренных пунктами 7.1.1 и 7.1.2 настоящего Регламента

В течение одного дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист сектора исходной документации управления архитектуры и градостроительства проводит проверку документов, прилагаемых к заявлению на предмет:

- соответствия сведений, указанных в заявлении, сведениям содержащимся в представленных документах,
- правильности оформления документов,
- соответствия документов требованиям законодательства Российской Федерации,
- отсутствия противоречий в представленных заявителем документах (информации, сведений, данных), в отношении адресных ориентиров земельного участка, объектов капитального строительства, находящихся на земельном участке; площади земельного участка, наименования правообладателя земельного участка.

15.2.3.2. Специалист управления архитектуры и градостроительства проверяет правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

- Документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.
- Тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.
- Документы не исполнены карандашом.
- Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

15.2.3.3. Документы, выполненные с нарушениями пункта 15.2.3.2. регламента, считаются непредставленными.

15.2.3.4. В случае обнаружения в представленном комплекте документов, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации; документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления, а также при наличии у заявителя неполного комплекта документов, указанных в пункте 7.1. Регламента, заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, определенными пунктом 9.2. Регламента.

15.2.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за подготовку материалов муниципальной услуги, оформляет в порядке, установленном Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр, проект материалов муниципальной услуги и направляет проект материалов муниципальной услуги лицам, участвующим в согласовании материалов муниципальной услуги.

При необходимости внесения изменений в связи с технической ошибкой, сменой застройщика, корректировкой границ земельного участка (разделение, объединение, выдел) или материалов проектной документации в период строительства специалист сектора исходной документации управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области по заявлению заявителя оформляет внесение соответствующей записи в разрешение на строительство (реконструкцию), и направляет проект материалов муниципальной услуги лицам, участвующим в согласовании материалов муниципальной услуги.

15.2.3.6. Проект разрешения на строительство (реконструкцию), продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) рассматривается и согласовывается с:

начальником управления архитектуры и градостроительства – 1 день,

начальником правового управления - 1 день,

курирующим заместителем главы администрации – 1 день.

15.2.3.7. Подготовленный должностным лицом, ответственным за подготовку материалов муниципальной услуги проект материалов муниципальной услуги передается лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, для дальнейшего представления главе администрации Кстовского муниципального района или лицу, уполномоченному на подписание, для подписания в срок не позднее, чем за два дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

15.2.3.8. Разрешение на строительство изготавливается в двух экземплярах, из них: один экземпляр выдается заявителю или представителю заявителя при наличии доверенности, оформленной надлежащим образом, один экземпляр хранится в секторе исходной документации управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области.

Внесение изменений в разрешение заверяется гербовой печатью администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области.

Подлинник разрешения на строительство (реконструкцию) с записью о внесении изменений выдается лично заявителю, о чем делается отметка в книге регистрации разрешений на строительство.

15.2.3.9. Результатом выполнения данной административной процедуры является:

- подготовка и согласование проекта разрешения на строительство (реконструкцию) или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- отметка в разрешении на строительство (реконструкцию) о продлении срока действия данного разрешения, с указанием срока его продления либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

15.2.3.10. Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет семь рабочих дней.

#### **15.2.4. Формирование результата предоставления муниципальной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в региональную систему межведомственного электронного взаимодействия, портал муниципальных услуг Нижегородской области**

15.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных подпунктами 7.1.1 и 7.1.2 2.6.1. настоящего регламента с резолюцией главы администрации или его заместителя.

Максимальный срок выполнения процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений - в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса.

Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений является получение от данных уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок;
- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на все объекты недвижимости, расположенные на земельном участке.

15.2.4.2. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги подлежат внесению в региональную систему межведомственного электронного взаимодействия в форме электронной записи, заверенной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, а также размещению в информационной системе обеспечения градостроительной

деятельности Кстовского муниципального района и портале муниципальных услуг Нижегородской области.

**15.2.5. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).**

15.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является согласованное разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за подготовку материалов муниципальной услуги на основании имеющейся контактной информации извещает заявителя о готовности конечного результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

О принятом решении, возможности личного получения документов, дате и времени их получения специалист сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

15.2.5.2. Конечный результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю способом, указанным им в заявлении.

15.2.5.3. Заявителю или уполномоченному представителю заявителя выдается оригинал конечного результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, о чем заявитель оставляет подпись в журнале регистрации.

15.2.5.4. Невостребованный заявителем конечный результат предоставления муниципальной услуги хранится в секторе исходной документации.

15.2.5.5. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство копию такого разрешения направляется в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса РФ, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство иных объектов капитального строительства.

15.2.5.6. Продление разрешения на строительство осуществляется путем внесения соответствующей записи в оригинал представленного заявителем разрешения на строительство и в оригинал разрешения на строительство, находящемся на хранении в секторе исходной документации управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области.

Один продленный экземпляр разрешения на строительство выдается заявителю, один продленный экземпляр разрешения на строительство хранится в секторе исходной документации управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области.

15.2.5.7. В течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство администрация Кстовского муниципального района Нижегородской области уведомляет о таком решении или таких изменениях:

- Федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение.

- Орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено или в разрешение на строительство на котором внесено изменение.

- Застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

### **15.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

15.3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту

## **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

**16.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.**

16.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений ответственным должностным лицом осуществляется должностными лицами администрации Кстовского муниципального района, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

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

16.1.3. Должностные лица администрации Кстовского муниципального района, уполномоченные на подготовку и согласование материалов муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение требований административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

16.1.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Кстовского муниципального района.

## **16.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

16.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок.

16.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемого главой администрации плана работы администрации не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами администрации положений настоящего Регламента.

16.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

16.2.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в срок 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию Кстовского муниципального района жалобы.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

16.2.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента, виновные должностные лица управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

16.2.6. Персональная ответственность должностных лиц управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района закрепляется в должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **16.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

16.3.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию Кстовского муниципального района.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при исполнении настоящего регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к

дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Нижегородской области специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

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

### **17.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

17.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **17.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

17.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме в администрацию Кстовского муниципального района Нижегородской области.

17.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальный сайт администрации

Кстовского муниципального района Нижегородской области <http://www.kstovo-adm.ru/>, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

17.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

17.2.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

### **17.3. Сроки рассмотрения жалобы**

17.3.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

17.3.2. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

**17.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования.**

17.4.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

17.4.2. Администрация Кстовского муниципального района Нижегородской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

г) невыявление нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги и принятии по ней решения.

17.4.3. Администрация Кстовского муниципального района Нижегородской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

17.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 17.4 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

17.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 1 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

17.7. Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть оспорены заявителем в судебном порядке.

Решения, действия (бездействие) администрации Кстовского муниципального района, должностных лиц администрации Кстовского муниципального района обжалуются в суд в сроки и в порядке, установленные гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным законодательством.

17.8. Порядок направления ответа о результатах рассмотрения жалобы.

17.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 17.4.1 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

## Приложение 1

к административному регламенту  
«Подготовка и выдача разрешения на  
строительство (реконструкцию)  
объектов капитального  
строительства, продление срока  
действия или внесение изменений в  
разрешение на строительство  
(реконструкцию)»

**Главе администрации  
Кстовского муниципального района**

---

От \_\_\_\_\_  
(полное наименование заявителя,

\_\_\_\_\_

юридический, почтовый адрес; Ф.И.О. руководителя;

\_\_\_\_\_

телефон; банковские реквизиты (наименование

\_\_\_\_\_

банка, р/с, к/с, БИК)

\_\_\_\_\_

### Заявление

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

\_\_\_\_\_

**разрешение на строительство, реконструкцию, (ненужное зачеркнуть)  
капитального 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)

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ месяца(ев)  
**Краткие проектные характеристики объекта в соответствии с утвержденной проектной документацией:** \_\_\_\_\_

**При этом сообщая:**

- проектная документация подготовлена<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_ (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)

\_\_\_\_\_ ;  
- положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) 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.**

1. Сведения о градостроительном плане земельного участка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номер, дата выдачи)

2. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащего реконструкции:

\_\_\_\_\_ (назначение объекта капитального строительства, инвентаризационный (кадастровый) номер)

3. Сведения о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка \_\_\_\_\_

---

(наименование и реквизиты нормативно-правового акта органа местного самоуправления поселения)

4. Сведения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных партеров разрешенного строительства \_\_\_\_\_

---

(наименование и реквизиты нормативно-правового акта органа местного самоуправления поселения)

**В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», я (мы), \_\_\_\_\_**

---

**добровольно выражаю (ем) согласие на обработку сотрудниками управления архитектуры и градостроительства, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах своих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, использование), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, в целях оказания муниципальной услуги.**

**Застройщик**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

Примечание:

Проектная документация в составе, предусмотренном частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, или схема планировочной документации представляется в сектор исходной документации управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального района по адресу: г. Кстово, пл. Ленина, д.8а, каб.2, 2 этаж, тел. 3-72-72, 3-72-71. Заявления с отметкой о принятии документов принимаются в здании администрации по адресу: г. Кстово, пл. Ленина, д.4, для физических лиц – 1 этаж, каб. 101; для юридических лиц – 3 этаж, правое крыло, приемная главы администрации.

<sup>1</sup> В целях строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства предоставляется схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с требованиями градостроительного плана земельного участка.

**Приложение 2**  
к административному регламенту  
«Подготовка и выдача разрешения на  
строительство (реконструкцию)  
объектов капитального  
строительства, продление срока  
действия или внесение изменений в  
разрешение на строительство  
(реконструкцию)»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

