

Администрация  
Кстовского муниципального округа  
Нижегородской области  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.12.2023

№4611

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения)»**

В соответствии с 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 организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со статьей 51 Градостроительного кодекса РФ, Законом Нижегородской области от 08.04.2008 №37-З «Об основах регулирования градостроительной деятельности на территории Нижегородской области», постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 №1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Нижегородской области от 11.07.2023 №623 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения)».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Кстовского муниципального района от 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)».

2.2. Постановление администрации Кстовского муниципального района от 19.07.2018 №1517 «О внесении изменений в 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)», утвержденный постановлением администрации Кстовского муниципального района от 11.05.2018 №969».

2.3. Постановление администрации Кстовского муниципального района от 20.09.2018 №2035 «О внесении изменений в 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)», утвержденный постановлением администрации Кстовского муниципального района от 11.05.2018 №969».

2.4. Постановление администрации Кстовского муниципального района от 24.09.2018 №2060 «О внесении изменений в 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)», утвержденный постановлением администрации Кстовского муниципального района от 11.05.2018 №969».

2.5. Постановление администрации Кстовского муниципального района от 05.06.2020 №1093 «О внесении изменений в 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)», утвержденный постановлением администрации Кстовского муниципального района от 11.05.2018 №969».

2.6. Постановление администрации Кстовского муниципального района от 02.03.2021 №373 «О внесении изменений в 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)», утвержденный постановлением администрации Кстовского муниципального района от 11.05.2018 №969».

2.7. Постановление администрации Кстовского муниципального района от 19.08.2022 №2392 «О внесении изменений в 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)», утвержденный постановлением администрации Кстовского муниципального района от 11.05.2018 №969».

3. Управлению информационно-коммуникационной политики обеспечить размещение данного постановления на официальном сайте администрации Кстовского муниципального округа и опубликовать в газете «Маяк».

4. Отделу контроля, документационного обеспечения, писем и обращений граждан довести настоящее постановление до управления архитектуры и градостроительства, управления информационно-коммуникационной политики, ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ».

Глава местного самоуправления

И.Г. Уланов

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения)" на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент муниципального образования Кстовский муниципальный округ Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения)" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией Кстовского муниципального округа Нижегородской области (далее – Администрация) и физическими лицами, юридическими лицами и их уполномоченными представителями, Администрацией и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2 Круг заявителей.**

1.2.1 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации застройщиками, или их представители, заинтересованные в предоставлении разрешения на строительство (далее - заявители).

1.2.2 От имени физических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, выданной в соответствии с законом. От имени юридических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники (далее - представители).

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

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию любым из указанных способов: в устной форме – по телефону к специалисту Администрации; в письменной форме – лично (через уполномоченного представителя) в часы приема, либо направлением почтового отправления

в адрес Администрации, в электронной форме – по адресу электронной почты Администрации.

При личном обращении заинтересованного лица, специалист управления архитектуры и градостроительства Администрации (далее – УАиГ) подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом УАиГ Администрации по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом УАиГ Администрации с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц, специалисты УАиГ Администрации по дробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или отраслевого (функционального), территориального органа, в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста УАиГ Администрации, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста УАиГ Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист УАиГ Администрации, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте, либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист УАиГ Администрации не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах Администрации, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – официальный адрес Администрации), а также в государственной информационной системе Нижегородской области "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области".

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации, адресе официального сайта Администрации, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте Администрации, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru) (далее – Единый Интернет-портал государственных

и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – федеральный реестр), а также печатной форме а информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации и в соответствующих разделах федерального реестра.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты МФЦ размещается на сайте Администрации, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – Портал МФЦ Нижегородской области).

1.3.3. На стенде Администрации и МФЦ, а также на сайте Администрации размещается следующая информация:

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

- извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации, МФЦ, адрес электронной почты Администрации, МФЦ;

- справочная информация о должностных лицах Администрации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

- форма заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

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

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале МФЦ Нижегородской области размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале МФЦ Нижегородской области и официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

**1.4. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом местного самоуправления (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.**

Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

«Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения)».

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

Заявитель вправе направить заявление о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении опечаток или ошибок, а также получить результат услуги в МФЦ, осуществляющее участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в части приема и выдачи результата услуги.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие ГБУ НО «УМФЦ».

Организация предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «УМФЦ» и Администрацией.

Предоставление муниципальной услуги на базе ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в части приема документов, выдачи результата предоставления услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий ГБУ НО «УМФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ НО «УМФЦ» и Администрацией.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) в части предоставления информации о государственном кадастровом учете, выдачи кадастровых выписок о земельных участках, кадастровых паспортов на объекты капитального строительства, получения выписок из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на земельные участки и объекты капитального строительства либо мотивированного отказа в предоставлении информации;

- Управление государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области в части получения заключения о соответствии раздела проектной документации «архитектурные решения» предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства или о соответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

- Межрайонная ИФНС России № 6 по Нижегородской области в части получения выписок из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРЮЛ);

- отраслевые (функциональные), территориальные органы администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области;

- иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрации и МФЦ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**2.3. Заявитель обращается за предоставлением услуги в следующих случаях:**

2.3.1. Для внесения изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство, либо в проектную документацию, либо в связи с образованием земельного участка, переходом права на земельный участок.

2.3.2. Для выдачи дубликата разрешения на строительство.

2.3.3. Для исправления опечаток или ошибок в разрешении на строительство.

**2.4. Результатом предоставления услуги является:**

2.4.1. Внесения изменений в разрешение на строительство или отказ во внесении изменений в разрешение на строительство при обращении в случае, указанном в пункте 2.3.1 настоящего Регламента.

2.4.2. Выдача дубликата разрешения на строительство, либо отказ в выдаче дубликата разрешения на строительство, при обращении в случае, указанном в пункте 2.3.2. настоящего Регламента.

2.4.3. Исправление опечаток или ошибок, либо отказ в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на строительство при обращении в случае, указанном в пункте 2.3.3 настоящего Регламента.

**2.5. По результату предоставления муниципальной услуги заявителю выдаются следующие документы:**

2.5.1. В случае принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство:

- разрешение на строительство с отметкой о внесенных изменениях (проставление отметки на разрешении на строительство в случае продления срока разрешения на строительство).

2.5.2. В случае принятия решения об отказе во внесение изменений в разрешение на строительство:

- решение об отказе во внесение изменений в разрешение на строительство с указанием основания, выполненное на бланке Администрации с указанием регистрационного номера, даты, подписи уполномоченного должностного лица, либо подписанное усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица.

2.5.3. В случае принятия решения о выдаче дубликата разрешения на строительство:

- разрешение на строительство с тем же регистрационным номером и датой, с надписью "Дубликат";

- сопроводительное письмо о направлении дубликата разрешения на строительство.

2.5.4. В случае отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство:

- решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство с указанием оснований, выполненное на бланке Администрации с указанием регистрационного номера, даты, подписи уполномоченного должностного лица, либо подписанное усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица.

2.5.5. В случае принятия решения об исправлении опечаток или ошибок в разрешение на строительство:

- разрешение на строительство в новой редакции с указанием даты, номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати Администрации, либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.5.6. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на строительство:

- решение об отказе в исправлении опечаток или ошибок с указанием оснований, выполненное на бланке Администрации с указанием регистрационного номера, даты, подписи уполномоченного должностного лица, либо подписанное усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица.

## **2.6. Выдача результата оказания муниципальной услуги**

2.6.1. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (если комплект документов был сдан через МФЦ), лично в Администрации или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в зависимости от способа, указанного в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство, в заявлении о выдаче дубликата разрешения на строительство, заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

Решение о внесении изменений в разрешение на строительство направляются в форме электронного документа в том случае, если это указано в соответствующем заявлении.

Документы выдаются (направляются) заявителю в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания и регистрации документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента в одном экземпляре.

2.6.2. В случае обращения заявителя через МФЦ специалист Администрации передает в МФЦ результат посредством курьерской доставки МФЦ по реестру передачи документов в течение одного рабочего дня со дня подписания соответствующего результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ после получения результата услуги от Администрации уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

МФЦ информирует заявителя о принятом решении любым из способов: смс-оповещение, уведомление на электронную почту, либо оповещение посредством телефонного звонка.

На личном приеме работник МФЦ выдает заявителю соответствующие документы, полученные от Администрации, на бумажном носителе.

Работник МФЦ выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги при предъявлении документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), расписки (описи) (при наличии) в день обращения в МФЦ за результатом.

Результатом административной процедуры является разрешение на строительство с внесенными изменениями или сопроводительное письмо о направлении дубликата разрешения на строительство, дубликат разрешения на строительство, либо решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство/в исправлении опечаток или ошибок/выдачи дубликата.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале выдачи, занесение информации в автоматизированную информационную систему многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

Результат предоставления муниципальной услуги хранится в МФЦ в течение 30 дней с даты поступления, после чего возвращается в Администрацию в качестве не востребовавшего заявителем документа.

### **2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Общий срок предоставления муниципальной услуги - 5 рабочих дней со дня поступления (получения) заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство (в том числе в связи с продлением срока действия разрешения на строительство), заявления на выдачу дубликата разрешения на строительство, заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на строительство.

Днем поступления заявления считается дата регистрации документов в Администрации.

Если заявление было подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), общий срок предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и полного пакета документов о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство (в том числе в связи с продлением срока действия разрешения на строительство), заявления на выдачу дубликата разрешения на строительство, заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на строительство в Администрации.

В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» общий срок предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и полного пакета документов о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство (в том числе в связи с продлением срока действия разрешения на строительство), заявления на выдачу дубликата разрешения на строительство, заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на строительство в Администрации.

### **2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации в сети Интернет, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru).

**2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство.**

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (далее – заявление о внесении изменений) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту. Текст в заявлении о внесении изменений может располагаться как на одном листе, так и допускается двусторонняя печать текста;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги) (предоставляется оригинал и копия);

4) документ, удостоверяющий личность представителей- паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении);

5) разрешение на строительство (предоставляется оригинал на бумажном носителе в случае обращения лично в Администрацию, либо МФЦ для продления срока действия разрешения на строительство).

2.9.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (находится в распоряжении Администрации);

2.9.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствуют.

**2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с изменением кратких проектных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства**

2.10.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (далее – заявление о внесении изменений) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Текст в заявлении о внесении изменений может располагаться как на одном листе, так и допускается двусторонняя печать текста;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок (их копии или сведения, содержащиеся в них) (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, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении);

4) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги) (предоставляется оригинал и копия);

5) документ, удостоверяющий личность представителей- паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении);

б) сведения, содержащиеся в схеме планировочной организации земельного участка с внесенными изменениями;

7) разрешение на строительство (подлинник).

2.10.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

3) копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, Нижегородской областью или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или Нижегородской областью) (данный документ находится в распоряжении Администрации);

4) соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (запрашивается в соответствующем органе власти, который установил сервитут в случае, если заявитель самостоятельно не предоставил данный документ и сведения о нем отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

5) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (находится в распоряжении Администрации);

2.10.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствуют.

## **2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельный участок.**

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) уведомление о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту с указанием реквизитов:

а) правоустанавливающих документов на земельный участок (при переходе права на земельный участок от одного физического или юридического лица к другому физическому лицу или юридическому лицу в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

б) решения об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает Администрация в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2) правоустанавливающие документы на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении);

4) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги) (предоставляется оригинал и копия);

5) документ, удостоверяющий личность представителей- паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении);

- реквизиты разрешения на строительство, подлежащее изменению.

2.11.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (находится в распоряжении Администрации);

3) решение об образовании земельного участка (находится в распоряжении Администрации).

2.11.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствуют.

**2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о выдаче дубликата разрешения на строительство объекта капитального строительства.**

2.12.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче дубликата разрешения на строительство (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту. Текст в заявлении о выдаче дубликата может располагаться как на одном листе, так и допускается двусторонняя печать текста;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги) (предоставляется оригинал и копия);

4) документ, удостоверяющий личность представителей- паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении).

2.12.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно: отсутствуют.

2.12.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством

Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствуют.

### **2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на строительство.**

2.13.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на строительство (далее – заявление об исправлении опечаток или ошибок) по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту. Заявление об исправлении опечаток или ошибок, исполненное более чем на одном листе, должно быть сшито, пронумеровано и скреплено подписью лица, подписавшего документ. Текст в заявлении об исправлении опечаток или ошибок может располагаться как на одном листе, так и допускается двусторонняя печать текста;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги) (предоставляется оригинал и копия);

4) документ, удостоверяющий личность представителей- паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении).

2.13.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно: отсутствуют.

2.13.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствуют.

### **2.14. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:**

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.15. Документы, указанные в пунктах 2.9-2.13 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:**

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации, порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

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

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

**2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- 1) заявитель не относится к категории лиц – получателей услуги, определенных пунктом 1.2 настоящего Регламента;
- 2) документы исполнены карандашом;
- 3) представленные документы не поддаются прочтению.

**2.17. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.**

**2.18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

**2.18.1. Основаниями для отказа во внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство являются:**

2.18.1.1. В случае внесения изменений в разрешение на строительство в связи с изменением кратких проектных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства:

1) земельный участок, на котором планируется строительство объекта капитального строительства, не располагается на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области или строительство или реконструкция объекта капитального строительства не входит в компетенцию Администрации;

2) отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления, либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

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

2.18.1.2. В случае внесения изменений в разрешение на строительство (в связи с продлением срока действия разрешения на строительство):

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

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

2.18.1.3. В случае внесения изменений в разрешение на строительство (в связи с уведомлением о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка):

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

2) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1-4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**2.18.2. Основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство:** разрешение на строительство не находится в распоряжении Администрации.

**2.18.3. Основания для отказа в исправлении опечаток или ошибок:**

1) заявитель не представил документы, содержащих обоснование о наличии опечаток или ошибок в разрешении на строительство;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между разрешением на строительство и сведениями, содержащимися в данных документах.

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

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

**2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство, уведомления, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток или ошибок и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство, уведомления, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток или ошибок и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

**2.21. Срок и порядок регистрации заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство, уведомления, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в Администрации, в том числе в электронной форме.**

2.21.1. Заявление о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство, уведомление, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы, поступившие в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируются специалистом Администрации в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.21.2. Заявление о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство, уведомление, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.21.3. При отсутствии технической возможности учет заявлений о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство, уведомлений, заявлений на выдачу дубликата, заявлений об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

## **2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной связью, компьютерами, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления. Места ожидания должны быть обеспечены стульями. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна быть размещена в текстовом виде в месте ожидания либо приема заявлений о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство, уведомлений, заявлений о выдаче дубликата, заявлений об исправлении опечаток или ошибок.

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

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

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

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная 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 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 г. № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной 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 услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида, в дистанционном режиме.

## **2.23. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по электронной почте, по почте, либо МФЦ;

б) возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - комплексный запрос).

Показателями качества являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- 5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется дважды: при подаче документов и при получении результата при непосредственном обращении в Администрацию, МФЦ. Продолжительность каждого взаимодействия не должно быть более 15 минут);
- 7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### **2.24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.24.1 Заявитель вправе обратиться с заявлением о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство, уведомлением, заявлением о выдаче дубликата, заявлением об исправлении опечаток или ошибок любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.24.2. Заявитель может направить заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, заявление о предоставлении дубликата, заявление об исправлении опечаток или ошибок, уведомление в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов", постановлением Правительства Российской Федерации от 4 июля 2017 г. № 788 "О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительства и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме", постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 г. № 1294 "Об утверждении Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственную корпорацию по атомной энергии "Росатом", государственную корпорацию по комической деятельности "Роскосмос" в электронной форме", и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Направляемые в Администрацию документы в электронной форме подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления, заявления о предоставлении дубликата, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.24.3. При направлении заявителем заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления, заявления о предоставлении дубликата разрешения на строительство и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления муниципальной услуги.

2.24.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение и (или) формулы;
- 3) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;
- 4) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты.

2.24.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа на бумажном носителе (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);
- 3) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.24.6. Документы в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных пунктом 2.24.5 настоящего Регламента, должны:

- а) формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.24.5 настоящего Регламента);
- б) состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;
- в) обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);
- г) содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;
- д) в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом "Фрагмент" и порядковым номером такого файла.

2.24.7. Прием Администрацией о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления, заявления о предоставлении дубликата, заявления об исправлении опечаток или

ошибок и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.24.8. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя, либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.24.9. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на электронную почту.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

1) внесение изменений в разрешение на строительство:

1.1) в связи с изменением кратких проектных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства;

1.2) в связи с продлением срока действия разрешения на строительство;

1.3) в связи с переходом прав на земельные участки, образованием земельного участка;

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство;

3) выдача дубликата разрешения на строительство.

**Внесение изменений в разрешение на строительство включает в себя следующие административные действия:**

- прием и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомления) и прилагаемых документов;

- рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с изменением кратких проектных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства, в том числе направление межведомственных запросов и принятие решения;

- рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство, в том числе направление межведомственных запросов и принятие решения;

- рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельные участки, образованием земельного участка, в том числе направление межведомственных запросов и принятие решения;

- направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

**Исправление допущенных опечаток или ошибок в разрешении на строительство включает в себя следующие административные процедуры:**

- прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов;

- рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок;

- направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

**Выдача дубликата разрешения на строительство включает в себя следующие административные процедуры:**

- прием и регистрация заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов;

- рассмотрение и принятие решения по заявлению о выдаче дубликата;

- направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

### **3.2. Внесение изменений в разрешение на строительство.**

#### **3.2.1. Прием и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомления) и прилагаемых документов.**

3.2.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомления) и прилагаемых документов" является поступившее заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомление) и прилагаемых документов непосредственно направленных по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, через МФЦ, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомления) и прилагаемых документов.

3.2.1.2. Поступившее заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомление) и прилагаемые документы регистрируются в день подачи. Прием и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомления) и прилагаемых документов осуществляются специалистом Администрации.

3.2.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомление), если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.16 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.2.1.4. При обращении на личном приеме заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомление) и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом в случаях, если в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомление) отсутствуют организационно-правовая форма юридического лица, полное наименование, сокращенное наименование (если имеется) юридического лица, либо фамилия, имя, отчество заявителя – индивидуального предпринимателя, а также контактные данные заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомления) не поддается прочтению, Администрации при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомления) непосредственно на личном приеме.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема.

3.2.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Администрации:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомление), в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомление), соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия

копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомление) и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.2.1.6. При приеме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомление) и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомление).

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомление) и документов.

3.2.1.7 В случае, если в предоставленных (направленных) заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомлении) и прилагаемых документов имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.16 настоящего Регламента, то специалист администрации Кстовского муниципального округа, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и прилагаемых документов и подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке администрации Кстовского муниципального округа по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи уполномоченного должностного лица – начальника управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального округа, исполняющего его обязанности.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в администрации Кстовского муниципального округа либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.2.1.8. В случае регистрации документов, в тот же день они передаются начальнику отдела исходной и разрешительной документации и адресации управления архитектуры и градостроительства Администрации. Начальник отдела исходной и разрешительной документации и адресации управления архитектуры и градостроительства Администрации в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомление) и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомление) и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.2.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов - поступление заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомление) и прилагаемых документов;

3.2.1.11. Критерий принятия решения о регистрации документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.16 настоящего Регламента.

3.2.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомление) и прилагаемых к нему документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомление) и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.2.1.13. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

### **3.2.2. Рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство, в том числе направление межведомственных запросов и принятие решения.**

3.2.2.1. Основанием начала административного действия "Рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство, в том числе направление межведомственных запросов и принятие решения" является зарегистрированное заявление о внесении изменений в разрешение на строительство с указанием исполнителя.

3.2.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и прилагаемых документов:

а) проводит проверку заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и прилагаемых документов;

б) формирует и направляет межведомственные запросы в орган (организацию), в распоряжении которого (которой) находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления услуги.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", оформлен на бланке Администрации и подписан подписью должностного лица.

(Если ЭЦП выдается не специалисту, рассматривающему документы, то необходимо указать должность, кто имеет право направлять запросы.

Если запрос на бумажном носителе вправе подписывать только начальник отдела, либо иное лицо, то необходимо указать, кто имеет право подписи запроса);

в) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18.1 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

г) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18.1 настоящего Регламента, проставляет на разрешении на строительство отметку о продлении. Отметка о продлении на разрешении на строительство осуществляется на экземпляре, представленном как заявителем (если заявителем представлены документы на бумажном носителе), так и на том, который находится в распоряжении Администрации.

3.2.2.3. Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального округа подписывает отметку о продлении на разрешении на строительство или решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство и передает его на регистрацию.

3.2.2.4. Специалист управления архитектуры и градостроительства Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию решения об отказе во внесении изменений в разрешение на

строительство путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер выдаваемого решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.2.2.5. Срок осуществления действий - 4 рабочих дня.

3.2.2.6. Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство.

3.2.2.7. Критерий принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство – наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18.1 настоящего Регламента.

3.2.2.8. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18.1 настоящего Регламента.

3.2.2.9. Результатом административного действия является проставление отметки о продлении срока действия разрешения на строительство, либо решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.2.2.10. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

**3.2.3. Рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи изменением кратких проектных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства, в том числе направление межведомственных запросов и принятие решения.**

3.2.3.1. Основанием начала административного действия "Рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи изменением кратких проектных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства, в том числе направление межведомственных запросов и принятие решения" является зарегистрированное заявление о внесении изменений в разрешение на строительство с указанием исполнителя.

3.2.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и прилагаемых документов:

а) проводит проверку заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и прилагаемых документов;

б) формирует и направляет межведомственные запросы в орган (организацию), в распоряжении которого (которой) находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления услуги.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и прилагаемых к нему документов.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", оформлен на бланке Администрации и подписан подписью должностного лица.

(Если ЭЦП выдается не специалисту, рассматривающему документы, то необходимо указать должность, кто имеет право направлять запросы.

Если запрос на бумажном носителе вправе подписывать только начальник отдела либо иное лицо, то необходимо указать, кто имеет право подписи запроса);

в) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18.1 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе

в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

г) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18.1 настоящего Регламента, осуществляет подготовку разрешения на строительство с учетом изменений в двух экземплярах.

3.2.3.3. Начальник управления архитектуры и градостроительства Администрации подписывает разрешение на строительство с учетом изменений или решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство и передает его на регистрацию.

3.2.3.4. Специалист управления архитектуры и градостроительства Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию разрешения на строительство с учетом изменений, либо решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер выдаваемому разрешению на строительство с учетом изменений, либо решению об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.2.3.5. Срок осуществления действий - 4 рабочих дня.

3.2.3.6. Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.2.3.7. Критерий принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство – наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18.1 настоящего Регламента.

3.2.3.8. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18.1 настоящего Регламента.

3.2.3.9. Результатом административного действия является оформленное в установленном порядке разрешение на строительство с учетом изменений, либо решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.2.3.10. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

**3.2.4. Рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельные участки, образованием земельного участка, в том числе направление межведомственных запросов и принятие решения.**

3.2.4.1. Основанием начала административного действия "Рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельные участки, образованием земельного участка, в том числе направление межведомственных запросов и принятие решения" является зарегистрированное уведомление с указанием исполнителя.

3.2.4.2. Специалист, ответственный за рассмотрение уведомления и прилагаемых документов:

а) проводит проверку заявления и прилагаемых документов;

б) формирует и направляет межведомственные запросы в орган (организацию), в распоряжении которого (которой) находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления услуги.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью специалиста, ответственного за рассмотрение уведомления и прилагаемых к нему документов.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", оформлен на бланке Администрации и подписан подписью должностного лица.

(Если ЭЦП выдается не специалисту, рассматривающему документы, то необходимо указать должность, кто имеет право направлять запросы.

Если запрос на бумажном носителе вправе подписывать только начальник отдела либо иное лицо, то необходимо указать, кто имеет право подписи запроса);

в) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18.1 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

г) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18.1 настоящего Регламента, осуществляет подготовку разрешения на строительство с учетом изменений в двух экземплярах.

3.2.4.3. Начальник управления архитектуры и градостроительства Администрации подписывает разрешение на строительство с учетом изменений или решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство и передает его на регистрацию.

3.2.4.4. Специалист управления архитектуры и градостроительства Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию разрешения на строительства с учетом изменений, либо решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер выдаваемому разрешению на строительства с учетом изменений, либо решению об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.2.4.5. Срок осуществления действий - 4 рабочих дня.

3.2.4.6. Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимых для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.2.4.7. Критерий принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство – наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18.1 настоящего Регламента.

3.2.4.8. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18.1 настоящего Регламента.

3.2.4.9. Результатом административного действия является оформленное в установленном порядке разрешение на строительство с учетом изменений, либо решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.2.4.10. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

### **3.2.5. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.**

3.2.5.1. Основанием начала административного действия "Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю" является подписанное и зарегистрированное разрешение на строительство с учетом изменений, проставление отметки о продлении на разрешении на строительство, либо решение об отказе во внесении изменений в разрешении на строительство.

3.2.5.2. Специалист управления архитектуры и градостроительства Администрации в течение одного рабочего дня после регистрации разрешения на строительство с учетом изменений, либо решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, проставлении отметки о продлении на разрешении на строительство, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.2.5.3. Результат муниципальной услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время, либо в МФЦ (если комплект документов был сдан заявителем через МФЦ), либо направляется в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня с момента регистрации (за исключением выдачи результата через МФЦ).

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист, ответственный за направление или вручение результата муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае обращения заявителя через МФЦ специалист Администрации передает в МФЦ результат посредством курьерской доставки МФЦ по реестру передачи дел в течение одного рабочего дня со дня принятия решения. Процедура выдачи документов в МФЦ указана в разделе 6 настоящего Регламента.

3.2.5.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления муниципальной услуги заявителю - указание варианта отправки результата в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.2.5.5. Результатом является выданные разрешение на строительство с учетом изменений, либо решение об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.2.5.6. Фиксация факта направления (выдачи) отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота, журнале регистрации.

3.2.5.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.2.5.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента регистрации разрешения на строительство, либо решения об отказе в выдаче разрешения на строительство (за исключением выдачи результата через МФЦ).

### **3.3. Исправление опечаток или ошибок в разрешении на строительство.**

#### **3.3.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок.**

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок" является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте, через МФЦ, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.3.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются специалистом Администрации.

3.3.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.16 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.3.1.4. При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

При этом, в случаях, если в заявлении об исправлении опечаток или ошибок отсутствует фамилия заявителя, наименование юридического лица, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист Администрации при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок непосредственно на личном приеме.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема (указывается, если оно ведется).

3.3.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, специалистом Администрации:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя – в случае обращения представителя);

б) информирует на личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления об исправлении опечаток или ошибок, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению об исправлении опечаток или ошибок, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает из после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и регистрирует заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые к нему документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.3.1.6. При приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов.

3.3.1.7. В случае, если в предоставленных (направленных) заявлении об исправлении опечаток или ошибок прилагаемых документов имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.16 настоящего Регламента, то специалист администрации Кстовского муниципального округа, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток и ошибок и прилагаемых документов и подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке администрации Кстовского муниципального округа по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи уполномоченного должностного лица – начальника управления архитектуры и градостроительства Администрации, исполняющего обязанности.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в администрации Кстовского муниципального округа либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.3.1.8. После регистрации документов, в этот же день они передаются начальнику отдела исходной и разрешительной документации и адресации управления архитектуры и градостроительства Администрации. Начальник отдела исходной и разрешительной документации и адресации управления архитектуры и градостроительства Администрации в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов – 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.3.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.11. Критерий принятия решения о регистрации документов – наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.16 настоящего Регламента.

3.3.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.3.1.13. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

### **3.3.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок.**

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок" является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые к нему документы с указанием исполнителя.

3.3.2.2. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов;

б) осуществляет поиск документов, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

в) сличает представленные заявителем документы и документы, которые имеются в распоряжении Администрации на предмет их тождественности;

г) в случае, если при выявлении в представленных документах заявителем в разрешении на строительство, в том числе при внесении изменений была допущена опечатка или ошибка, подготавливает проект разрешения на строительство, либо проект разрешения на строительство с учетом изменений в новой редакции, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу - начальнику управления архитектуры и градостроительства Администрации;

д) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в разрешении на строительство, в том числе с учетом внесения изменений, либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает

проект решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок, согласно приложению 7 к настоящему Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.3.2.3. Уполномоченное должностное лицо подписывает разрешение на строительство, в том числе разрешение на строительство с учетом изменений или решение об отказе в исправлении опечаток или ошибок и передает на регистрацию.

3.3.2.4. Специалист управления архитектуры и градостроительства Администрации, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию разрешения на строительство с исправлениями, либо решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации. Разрешению на строительство, в том числе разрешению на строительство с учетом изменений, присваивается тот же номер и дата.

3.3.2.5. Срок осуществления действий – 4 рабочих дня.

3.3.2.6. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.3.2.7. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок.

3.3.2.8. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются разрешение на строительство, в том числе с учетом внесения изменений, либо решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.3.2.9. Фиксация результата – в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

### **3.3.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.**

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия "Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю" является оформленное разрешение на строительство, в том числе с учетом внесения изменений, либо решение об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.3.3.2. Специалист управления архитектуры и градостроительства Администрации в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации разрешения на строительство, в том числе с учетом внесения изменений, либо решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.3.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо в МФЦ (если комплект документов был сдан заявителем через МФЦ), либо направляется на электронную почту, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня, следующего после подписания и регистрации разрешения на строительство, в том числе с учетом внесения изменений, или решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок (за исключением выдачи результата через МФЦ).

При выдаче заявителю или представителю заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представить заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист, ответственный за направление и вручение результата муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае обращения заявителя через МФЦ специалист Администрации передает в МФЦ результат посредством курьерской доставки МФЦ по реестру передачи дел в течение одного рабочего дня со дня принятия решения. Процедура выдачи документов в МФЦ указана в разделе 6 настоящего Регламента.

3.3.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю – указание заявителя в расписке о приеме документов, либо в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.3.5. Результатом является выданные (направленные) разрешение на строительство, в том числе с учетом внесения изменений, или решение об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.3.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги – отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.3.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично – в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.3.3.8. Срок направления результата – один рабочий день, следующий после регистрации разрешения на строительство, в том числе с учетом внесения изменений, или решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок (за исключением выдачи результата через МФЦ).

#### **3.4. Выдача дубликата разрешения на строительство.**

3.4.1. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов.

3.4.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов" является поступившее заявление о выдаче дубликата по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через МФЦ, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления о выдаче дубликата.

3.4.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляются специалистом Администрации.

3.4.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче дубликата, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.16 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.4.1.4. При обращении на личном приеме заявление о выдаче дубликата заявителя фиксируется в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом, в случаях, если в заявлении о выдаче дубликата отсутствует фамилия заявителя, наименование юридического лица, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист Администрации при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о выдаче копии непосредственно на личном приеме.

3.4.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Администрации:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче дубликата, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о выдаче дубликата, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление о выдаче дубликата и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.4.1.6. При приеме заявления о выдаче дубликата, направленного по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о выдаче дубликата почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении о выдаче дубликата.

При приеме заявления о выдаче дубликата при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о выдаче дубликата.

3.4.1.7. В случае, если в предоставленных (направленных) заявлении о выдаче дубликата разрешения на строительство и прилагаемых документов имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.16 настоящего Регламента, то специалист администрации Кстовского муниципального округа, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство и прилагаемых документов и подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке администрации Кстовского муниципального округа по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи уполномоченного должностного лица – начальника управления архитектуры и градостроительства Администрации, исполняющего его обязанности.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в администрации Кстовского муниципального округа либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.4.1.8. После регистрации документов, в этот же день они передаются начальнику отдела исходной и разрешительной документации и адресации управления архитектуры и градостроительства Администрации. Начальник отдела исходной и разрешительной документации и адресации управления архитектуры и градостроительства Администрации в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.4.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.11. Критерий принятия решения о регистрации документов – наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.16 настоящего Регламента.

3.4.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выдаче дубликата, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.4.1.13. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

#### **3.4.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению о выдаче дубликата.**

3.4.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение и принятие решения по заявлению о выдаче дубликата" является зарегистрированное заявление о выдаче дубликата с указанием исполнителя.

3.4.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов:

а) анализирует заявление о выдаче дубликата;

б) осуществляет поиск разрешения на строительство по реквизитам, указанным в заявлении, проверяет, вносились ли изменения в разрешение на строительство;

в) в случае, если документ был найден, то изготавливает его дубликат путем дословного воспроизведения текста оригинала разрешения на строительство, хранящегося в Администрации, с помощью средств компьютерной техники и направляет уполномоченному должностному лицу для совершения удостоверительной надписи.

В верхнем правом углу дубликата от руки или с помощью штампа указывается: "Дубликат".

Дубликат разрешения на строительство представляет собой документ, в котором воспроизведен текст разрешения на строительство, идентичный исходному, обладающий такими же юридическими последствиями, что и оригинал.

Дополнительно подготавливает проект сопроводительного письма о направлении дубликата разрешения на строительство и передает на подпись должностному лицу.

г) в случае, если документ отсутствует в распоряжении Администрации, то подготавливает решение об отказе в выдаче дубликата согласно приложению 7 к настоящему Регламенту. Решение, подготовленное на бланке Администрации, согласовывается в установленном порядке и передается на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.4.2.3. Начальник управления архитектуры и градостроительства Администрации совершает удостоверительную надпись, подписывает сопроводительное письмо о направлении дубликата разрешения на строительство или подписывает решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство и передает его на регистрацию.

3.4.2.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении дубликата разрешения на строительство, либо решения об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.4.2.5. Срок осуществления административных действий - 4 рабочих дня.

3.4.2.6. Критерий принятия решения о выдаче дубликата разрешения на строительство – наличие в распоряжении Администрации разрешения на строительство.

3.4.2.7. Критерий принятия решения об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.18.1 настоящего Регламента.

3.4.2.8. Результатом административного действия является дубликат разрешения на строительство, подписанное сопроводительное письмо о направлении дубликата разрешения на строительство, либо решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство.

3.4.2.9. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.4.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.3.1. Основанием для начала административного действия "Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю" является подготовленный дубликат разрешения на строительство, подписанное сопроводительное письмо о направлении

дубликата разрешения на строительство, либо решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство.

3.4.3.2. Специалист управления архитектуры и градостроительства Администрации в течение одного рабочего дня после регистрации сопроводительного письма, либо решения об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.4.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо в МФЦ (если комплект документов был сдан заявителем через МФЦ), либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня с момента регистрации сопроводительного письма, либо решения об отказе в направлении дубликата разрешения на строительство (за исключением выдачи результата через МФЦ).

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после регистрации результата предоставления муниципальной услуги (сопроводительного письма о направлении дубликата разрешения на строительство, либо решения об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство).

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае обращения заявителя через МФЦ специалист Администрации передает в МФЦ результат посредством курьерской доставки МФЦ по реестру передачи дел в течение одного рабочего дня со дня принятия решения. Процедура выдачи документов в МФЦ указана в разделе 6 настоящего Регламента.

3.4.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов, либо в заявлении о выдаче дубликата.

3.4.3.5. Результатом является выданные (направленные) дубликат разрешения на строительство, подписанное сопроводительное письмо о направлении дубликата разрешения на строительство, либо решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство.

3.4.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота, журнале регистрации.

3.4.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.4.3.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента подготовки дубликата разрешения на строительство, подписания сопроводительного письма о направлении дубликата разрешения на строительство, либо решения об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство (за исключением выдачи результата через МФЦ).

#### **IV. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО**

## **ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ) И ЕДИНОГО ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ) НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

4.1. Формирование заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи заявления какой-либо иной форме.

При формировании заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата обеспечивается:

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата;

- заполнение полей электронной формы заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме", созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 "О федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- заполнение электронной формы заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области к ранее поданным им заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомление, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче дубликата направляется в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

4.2. Администрация обеспечивает прием заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о

выдаче дубликата и его регистрацию в срок, указанный в пункте 2.21 настоящего Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявление направляется в отраслевой (функциональный), территориальный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом управления архитектуры и градостроительства Администрации статус заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области обновляется до статуса "принято".

4.3. Регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата, поступившего в Администрацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Специалист управления архитектуры и градостроительства Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата, поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата с приложенными документами;
- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации.

4.4. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

4.5. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата;
- уведомление о готовности результата муниципальной услуги (если результат заявитель получает на бумажном носителе);
- результат предоставления муниципальной услуги.

## **V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

5.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.

5.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской

Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов Кстовского муниципального округа Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5.3. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Администрации, но не реже одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

5.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Администрации, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

5.7. Специалист управления архитектуры и градостроительства Администрации несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

5.8. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается нормативными правовыми актами Администрации.

5.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

5.10. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги специалист Администрации или работник МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ) информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

5.11. После описания процедуры оценки специалист Администрации предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

Если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, то работник МФЦ предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги (при наличии технических возможностей) либо сайтом Портал МФЦ Нижегородской области, расположенным в сети "Интернет" либо заполнить анкеты или опросные листы.

## **VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

6.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работка МФЦ, принятых (осуществленных) входе предоставления муниципальной услуги.

6.2. Жалоба подается в Администрацию, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) отраслевого (функционального), территориального органа Администрации, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подается руководителю МФЦ в письменной форме на личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

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

6.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

6.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие).

6.5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (последнее указывается в том случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством комплексного запроса);

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами (указывается наименование муниципального образования), для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами (указывается наименование муниципального образования) для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами (указывается наименование муниципального образования);

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами (указывается наименование муниципального образования);

ж) отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами (указывается наименование муниципального образования);

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

6.5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (последнее указывается в том случае, если муниципальная услуга оказывается посредством комплексного запроса);

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (указывается в том случае, если услуга в полном объеме предоставляется в МФЦ – результат услуги оформляется за подписью директора или иного должностного лица МФЦ);

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами (указывается наименование муниципального образования), для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами (указывается наименование муниципального образования) для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Нижегородской области, нормативными правовыми актами (указывается наименование муниципального образования)(указывается в том случае, если услуга в полном объеме предоставляется в МФЦ – результат услуги оформляется за подписью директора или иного должностного лица МФЦ);

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами (указывается наименование муниципального образования);

ж) отказ МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (указывается в том случае, если услуга в полном объеме предоставляется в МФЦ – результат услуги оформляется за подписью директора или иного должностного лица МФЦ);

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами (указывается наименование муниципального образования)(указывается в том случае, если услуга в полном объеме предоставляется в МФЦ – результат услуги оформляется за подписью директора или иного должностного лица МФЦ);

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (указывается в том случае, если услуга в полном объеме предоставляется в МФЦ – результат услуги оформляется за подписью директора или иного должностного лица МФЦ).

6.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

6.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование отраслевого (функционального), территориального органа Администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отраслевого (функционального), территориального органа Администрации, предоставляющего

муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего МФЦ, работника МФЦ;

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

6.8. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.9. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

6.10. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение не установлены. В случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, МФЦ, работников МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, Администрация, МФЦ или учредитель МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, МФЦ, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

6.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области" и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, МФЦ (указывается в том случае, если МФЦ переданы полномочия по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме) опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

6.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

6.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.13 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

6.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

6.18. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ размещается на Едином- портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

---

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью  
продления срока действия разрешения на строительство

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство  
федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта  
Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

В соответствии со [статьей 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации  
прошу внести изменения в разрешение на строительство в связи с необходимостью  
продления срока действия разрешения на строительство на \_\_\_\_\_ месяца(ев).

1. Сведения о застройщике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о разрешении на строительство

N	Орган (организация), выдавший(ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о внесении изменений в разрешение на строительство

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

В соответствии со [статьей 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменение в разрешение на строительство в связи с

---

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения об объекте

2.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)	
2.2	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства (указывается в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства)	

### 3. Сведения о ранее выданном разрешении на строительство

N	Орган (организация), выдавший(ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

### 4. Сведения о земельном участке

4.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства (заполнение не обязательно при выдаче разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка)		
4.2	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (указываются в случаях, предусмотренных <a href="#">частью 1.1 статьи 57.3</a> и <a href="#">частью 7.3 статьи 51</a> Градостроительного кодекса Российской Федерации)		

При этом сообщаю, что строительство/реконструкция объекта капитального строительства будет осуществляться на основании следующих документов:

N	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории)		
2	Положительное заключение экспертизы проектной документации (указывается в случаях, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со <a href="#">статьей 49</a> Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
3	Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации (указываются реквизиты приказа об утверждении заключения в случаях, если проектная документация подлежит экологической экспертизе в соответствии со <a href="#">статьей 49</a> Градостроительного кодекса Российской Федерации)		

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче дубликата разрешения на строительство

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство  
федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта  
Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

Прошу выдать дубликат разрешения на строительство.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о выданном разрешении на строительство

N	Орган (организация), выдавший(ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
--	--

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство  
федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта  
Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на строительство.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о выданном разрешении на строительство, содержащем допущенную опечатку/ошибку

N	Орган (организация), выдавший (ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа
2.1.			

3. Обоснование для внесения исправлений в разрешение на строительство

3.1.	Данные (сведения), указанные в разрешении на строительство	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на строительство	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на строительство
------	--	---	--

--	--	--	--

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

\_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

### РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

по результатам рассмотрения \_\_\_\_\_ <\*>

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении изменений (дата и номер регистрации)

в разрешение на строительство.

N пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении изменений в разрешение на строительство

Вы вправе повторно обратиться с \_\_\_\_\_ <\*> после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

Дата

-----

<\*> Указывается один из вариантов: заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

\_\_\_\_\_

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
застройщика, ОГРНИП (для физического  
лица, зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя) - для  
физического лица, полное наименование  
застройщика, ИНН, ОГРН - для  
юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес  
электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**  
об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального  
органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской  
Федерации, органа местного самоуправления, организации)

В приеме документов для предоставления услуги "Выдача разрешения на строительство"  
Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Администра тивного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме  
документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при  
наличии))

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица, почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

### РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и

ошибок в разрешении на строительство от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ принято  
(дата и номер регистрации)

решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство.

N пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на строительство в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на строительство

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в разрешение на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

Дата

\_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

### РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ (дата и номер регистрации) принято решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство.

N пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на строительство после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

---

(должность)

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

Дата

---