



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области

01.10.2013

№ 393

Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории города Заволжья»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в целях реализации полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области», Администрация города Заволжья **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации города Заволжья по предоставлению муниципальной услуги " Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области ".

2. Отделу по делам архитектуры и градостроительства Администрации города Заволжья обеспечить исполнение Регламента.

3. Отделу по общим вопросам обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Новости Заволжья» и на официальном сайте Администрации города www.zavolzhya.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Постановление администрации города Заволжья Городецкого района Нижегородской области от 13.05.2011 года N 212 об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги " Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области " считать утратившим силу.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Р.В. Зиненко.

Глава Администрации

А.И. Сорокин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО,
РЕКОНСТРУКЦИЮ, ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области», и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий, в том числе требования к порядку предоставления муниципальной услуги, административные процедуры и административные действия, а также формы контроля за исполнением Регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий органа при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на оказание муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области» являются:

- физические лица, в том числе лица имеющие статус предпринимателя;
- юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты отдела по делам архитектуры и градостроительства Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области и муниципального автономного учреждения Городецкого муниципального района Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», обращение в которые необходимо для информирования и предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области», размещаются на официальном сайте Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области в сети Интернет (<http://zavnnov.ru>), на Портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>) и на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области» производится:

1. Отделом по делам архитектуры и градостроительства Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее — ОАиГ):

- непосредственно в ОАиГ по адресу: 606520, Нижегородская область, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19, каб. 212;

- по телефону: (831 61) 7 66 03;

- электронной почте adminzvl@mail.ru.

2. - в МАУ «МФЦ Городецкого района» по адресам:

606500, Нижегородская область, Городецкий район, г. Городец, пл. Пролетарская, д.15;

по телефонам: 8(83161) 9-21-20,9-41-31;

по электронной почте: mfcgorodets@mail.ru;

на сайте www.мфцгородец.рф.

606520, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, пр-т Мира, д. 19;

по телефонам: 8(83161) 7-70-80,7-73-03;

по электронной почте: mfczavolzhe@mail.ru;

на сайте www.мфцгородец.рф.

Режим работы МАУ «МФЦ Городецкого района»:

понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00;

вторник, четверг с 9-00 до 20-00;

суббота с 9-00 до 13-00; выходной – воскресенье.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее - Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа предоставляющего услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее — Администрация).

Местонахождение Администрации: 606520, Нижегородская область, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19;

часы работы: с понедельника по четверг с 08:00 до 17:00;

пятница с 08:00 до 16:00, обед с 12:00 до 12:48

суббота, воскресенье - выходные дни;

телефон: (83161) 7 66 03;

адрес электронной почты: adminzvl@mail.ru.

При личном обращении заявителя прием заявления и выдача разрешения на строительство (реконструкцию) или отказа в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) осуществляется сотрудниками МАУ «МФЦ Городецкого района».

Местонахождение МАУ «МФЦ Городецкого района»:

606500, Нижегородская область, Городецкий район, г. Городец, пл. Пролетарская, д.15;

по телефонам: 8(83161) 9-21-20,9-41-31;

по электронной почте: mfcgorodets@mail.ru;

сайт www.мфцгородец.рф.

606520, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, пр-т Мира, д. 19;

по телефону: 8(83161) 7-70-80,7-73-03;

по электронной почте: mfczavolzhe@mail.ru;

сайт www.мфцгородец.рф.

Режим работы МАУ «МФЦ Городецкого района»:

понедельник, среда, пятница с 9-00 до 18-00;

вторник, четверг с 9-00 до 20-00; суббота с 9-00 до 13-00; выходной – воскресенье.

Структурным подразделением органа местного самоуправления, непосредственно оказывающим Муниципальную услугу, является отдел по делам архитектуры и градостроительства Администрации.

Местонахождение ОАиГ: 606520, Нижегородская область, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19, каб. 212;

часы работы: с понедельника по четверг с 08.00 до 17.00;

понедельник, пятница — не приемные дни для работы с документами,

суббота, воскресенье - выходные дни;
телефон/факс: (83161) 7 66 03/ 6 89 20
адрес электронной почты: adminzvl@mail.ru

При предоставлении Муниципальной услуги Администрация города взаимодействует с:

- государственным автономным учреждением Нижегородской области «Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий» (ГАУ НО «Управление госэкспертизы»);
- министерством экологии и природных ресурсов Нижегородской области;
- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области;
- межрайонным отделом № 5 Федерального государственного бюджетного учреждения «Кадастровая палата» по Нижегородской области;
- инспекцией государственного строительного надзора Нижегородской области;
- управлением государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области;
- МАУ «МФЦ Городецкого района».

2.3. Результат оказания муниципальной услуги.

2.3.1. Выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

2.3.2. Продление срока действия разрешения на строительство;

2.3.3. Отказ в выдаче заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

2.3.4. Отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Срок оказания Муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней с момента получения ОАиГ Администрации:

- заявления о выдаче разрешения на строительство (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему необходимых документов;
- заявления о продлении срока действия разрешения на строительство (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему необходимых документов.

День подачи заявления и день выдачи результата оказания Муниципальной услуги в МАУ «МФЦ Городецкого района» в срок предоставления услуги не входит.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.5.1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года),

2.5.2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года),

2.5.3. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года);

2.5.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Российская газета», № 275, 7 декабря 2005 года),

2.5.5. Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» («Российская газета», № 257, 16 ноября 2006 года),

2.5.6. Постановление Правительства Нижегородской области от 09 декабря 2010 года № 898 «Об утверждении программы ликвидации административных барьеров в строительстве в Нижегородской области на 2011 - 2012 годы» («Правовая среда», № 34(1299), 02 апреля 2011 года (приложение к газете «Нижегородские новости», № 56(4668), 02 апреля 2011 года),

2.5.7. Соглашение о взаимодействии МАУ «МФЦ Городецкого района» и Администрации.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми

актами для предоставления муниципальной услуги и порядок их предоставления.

2.6.1. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

1) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, предъявив оригинал (свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество; решение суда об установлении права собственности, вступившее в законную силу; договор аренды земельного участка со всеми приложениями и дополнительными соглашениями, документ, подтверждающий государственную регистрацию права аренды; свидетельство о государственной регистрации права бессрочного пользования; иные, предусмотренные действующим законодательством правоустанавливающие документы);

2) оригинальный градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории.

Градостроительный план утверждается Администрацией города. Подготовку градостроительного плана земельного участка осуществляет ОАиГ.

Подготовку и выдачу проекта планировки территории и проекта межевания территории осуществляют организации, уполномоченные на выполнение соответствующих проектов;

3) оригинальные (в случае представления документов непосредственно в МАУ «МФЦ Городецкого района» либо направления по почте в ОАиГ) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

4) копию положительного заключения государственной (негосударственной) экспертизы проектной документации, предъявив оригинал (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), копию положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации, предъявив оригинал, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Подготовку и выдачу положительного заключения государственной экспертизы проектной документации осуществляет государственное автономное учреждение Нижегородской области «Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий» (ГАУ НО «Управление госэкспертизы»).

Подготовку заключения негосударственной экспертизы проектной документации проводится юридическими лицами, аккредитованными на право проведения негосударственной экспертизы соответствующего вида.

Подготовку и выдачу положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации осуществляет Министерство экологии и природных ресурсов Нижегородской области в случаях, предусмотренных статьей 49 частью 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации и статьи 12 Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», департамент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Приволжскому федеральному округу (в случаях,

предусмотренных статьей 49 частью 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации и статьей 11 Федерального закона от 23 ноября 1995 года № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

5) копию разрешения 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).

Подготовку и выдачу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции осуществляет Администрация;

6) оригинальное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

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

8) в случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство представителем физического или юридического лица - оригинал доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 и 5 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Администрации, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении государственных органов или органов местного самоуправления или подведомственных им организаций.

2.6.4. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства необходимы следующие документы:

1) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество; решение суда об установлении права собственности, вступившее в законную силу; договор аренды земельного участка со всеми приложениями и дополнительными соглашениями, документ, подтверждающий государственную регистрацию права аренды; свидетельство о государственной регистрации права бессрочного пользования; иные, предусмотренные действующим законодательством правоустанавливающие документы);

2) оригинальный градостроительный план земельного участка.

Градостроительный план утверждается Администрацией. Подготовку и выдачу градостроительного плана земельного участка осуществляет ОАиГ;

3) оригинальная схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

4) в случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство представителем физического лица - оригинал доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Администрации, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.6. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.4 настоящего Административного

регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении государственных органов или органов местного самоуправления или подведомственных им организаций.

2.6.7. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.4 настоящего Административного регламента документов. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.4 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме.

Также не допускается требовать документы, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

2.6.8. В целях продления срока действия разрешения на строительство, заявитель направляет заявление о продлении срока действия разрешения на строительство с приложением всех ранее выданных оригинальных экземпляров разрешения на строительство подлежащих продлению в адрес начальника ОАиГ. Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство с приложением всех ранее выданных оригинальных экземпляров разрешения на строительство подлежащих продлению могут быть направлены по почте.

2.7. Требования, предъявляемые к документам.

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

- представляемые документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации являются обязательными (номер, дата, подпись, печать, основание выдачи, юридический адрес организации, выдавшей справку);

- представляемые документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми, подпись ответственного лица должна быть расшифрована;

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

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- Представление документов по объекту капитального строительства, выдача разрешения на строительство которого не входит в полномочия Администрации города;

- Отсутствие в заявлении данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- Документы не отвечают требованиям п. 2.7. Регламента.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.4 и 2.6.8 настоящего Административного регламента;

- несоответствии представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- в продлении срока действия разрешения на строительство отказывается, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

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

Муниципальная услуга оказывается без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания заявителем при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не

должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Заявление о выдаче разрешения на строительство и заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подлежат регистрации в день их поступления в Администрацию. Время регистрации вышеуказанных заявлений не должно превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

Для ожидания заявителями приема отводятся места, оборудованные стульями, столами, для возможности оформления документов с наличием бумаги, ручек, бланков документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. Должны быть созданы условия для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями.

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

- номера кабинета;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- место расположения, режим работы, номера телефонов и электронный адрес ОАиГ и МАУ «МФЦ Городецкого района»;
- основания для отказа в оказании Муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за оказание Муниципальной услуги

2.14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении Муниципальной услуги;
- соответствие порядка и результата предоставления Муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется Муниципальная услуга;
- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;
- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

3. 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. Перечень административных процедур.

- Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) и прилагаемых к нему необходимых документов.
- Проверка документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
 - Межведомственное и межуровневое взаимодействие.
 - Подготовка разрешения на строительство (реконструкцию), письма об отказе.
 - Выдача (направление) разрешения на строительство (реконструкцию) либо отказа в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию).
- Прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых к нему необходимых документов.
- Рассмотрение заявления о продлении срока действия разрешения на строительство

и прилагаемых к нему необходимых документов.

- Подготовка продления срока действия разрешения на строительство, отказ в выдаче продления срока действия разрешения на строительство.

- Выдача (направление) продления срока действия разрешения на строительство.

- Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 4 к Административному регламенту.

3.2. Основание для начала оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала оказания Муниципальной услуги является получение Администрацией заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.4. либо 2.6.8. настоящего Административного регламента.

3.3. Способы подачи документов заявителями либо их законными представителями.

- Непосредственное обращение (лично или представителя) в МАУ «МФЦ Городецкого района»;

- Направление документов с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) в ОАиГ;

- Направление документов по почте в ОАиГ.

3.4. Последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при подготовке и выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

3.4.1. Прием и регистрация заявления:

3.4.1.1. При обращении посредством использования информационно-телекоммуникационных систем – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области за оказанием Муниципальной услуги по части подготовки и выдачи разрешения на строительство, заявитель, с использованием системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание (исполнение) государственных (муниципальных) услуг (функций), заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения и направляет в ОАиГ для предоставления Муниципальной услуги.

3.4.1.2. При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) должностное лицо ОАиГ, являющееся ответственным за прием документов, переводит их на бумажный носитель и регистрирует в журнале регистрации заявлений на выдачу разрешений на строительство (срок выполнения действия не более 15 минут).

3.4.1.3. При получении документов при личном обращении в МАУ «МФЦ Городецкого района» должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет комплектность документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство, на соответствие описи (срок выполнения действия не более 15 минут).

Приняв заявление, сотрудник МАУ «МФЦ Городецкого района» выдает заявителю расписку с указанием регламентных сроков исполнения Муниципальной услуги и контактных сведений для получения информации о ходе исполнения Муниципальной услуги.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МАУ «МФЦ Городецкого района» в ОАиГ осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, на основании контрольного листа прохождения документов (далее - контрольный лист).

При передаче заявления и прилагаемых к нему документов из МАУ «МФЦ Городецкого района» в ОАиГ в контрольном листе содержится отметка о дате принятия заявления в МАУ «МФЦ Городецкого района», ФИО и подпись принявшего заявление специалиста, номер исходящей документации.

При передаче заявления и прилагаемых к нему документов специалист ОАиГ проверяет их на соответствие с данными, указанными в заявлении, затем в контрольном листе ставит дату, ФИО и подпись.

3.4.1.4. Должностное лицо ОАиГ, ответственное за прием документов, регистрирует их в журнале регистрации входящей документации (срок выполнения действия не более 15 минут).

3.4.1.5. При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) либо по почте, должностное лицо ОАиГ, являющееся ответственным за прием документов, посредством телефонной, факсимильной либо почтовой связи сообщает заявителю либо его уполномоченному представителю о том, что документы для оказания Муниципальной услуги получены.

3.4.1.6. В случае выявления несоответствия представленного комплекта документов описи, в том числе направленных посредством информационно-телекоммуникационных систем либо почтой, должностное лицо ОАиГ или сотрудник МАУ «МФЦ Городецкого района», ответственное за прием документов, возвращает весь комплект документов без регистрации с указанием причины возврата.

3.4.2. Проверка документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.2.1. Должностное лицо ОАиГ, ответственное за рассмотрение документов о выдаче разрешения на строительство, в течение 2 дней с момента получения документов проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;
- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом (в случае направления документов по почте либо при поступлении на личном приеме);
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, выполненные с нарушениями настоящего пункта, считаются не представленными.

3.4.4.2. Если в ОАиГ представлены документы по объекту капитального строительства, выдача разрешения на строительство которого не входит в его полномочия Администрации города Заволжья, должностное лицо ОАиГ, ответственное за рассмотрение документов о выдаче разрешения на строительство, в десятидневный срок с момента поступления заявления уведомляет в письменной форме заявителя о данном факте, документы подлежат возврату заявителю.

3.4.2.3. После осуществления административного действия, указанного в пункте 3.4.2.1. настоящего Административного регламента, должностное лицо ОАиГ, ответственное за рассмотрение документов о выдаче разрешения на строительство, в течении пяти дней проводит проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае наличия разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.4.3. Межведомственное и межуровневое взаимодействие.

3.4.3.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в Администрацию.

3.4.3.2. Формирование и направление запроса осуществляется в том случае, если заявитель не представил документы (их копии, сведения), которые находятся в распоряжении органов и подведомственных им организаций.

3.4.3.3. В день наступления основания для начала административной процедуры должностное лицо для получения документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, отраслевые (функциональные) структурные подразделения Администрации, либо подведомственные государственным органам или отраслевым (функциональным) структурным подразделениям

Администрации организации, в распоряжении которых находятся данные документы.

3.4.3.4. Органы государственной власти, отраслевые (функциональные) структурные подразделения Администрации, либо подведомственные государственным органам или отраслевым (функциональным) структурным подразделениям Администрации организации, в распоряжении которых находятся документы, в установленный срок (не более пяти рабочих дней со дня поступления запроса) представляют данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

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

3.4.3.6. Срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.4.3.7. Результат процедуры – поступление в ОАиГ запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащиеся в них).

3.4.4. Подготовка разрешения на строительство (реконструкцию), письма об отказе.

3.4.4.1. В случае отсутствия оснований для отказа в подготовке и выдаче разрешения на строительство должностное лицо ОАиГ, ответственное за рассмотрение документов о выдаче разрешения на строительство, оформляет разрешение на строительство в количестве 5 экземпляров в порядке, установленном приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство».

3.4.4.2. Подготовленный должностным лицом ОАиГ, ответственным за рассмотрение документов о выдаче разрешения на строительство, проект разрешения на строительство согласовывается с начальником ОАиГ и подписывается главой Администрации.

3.4.4.3. В случае выявления оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, должностное лицо ОАиГ, ответственное за рассмотрение документов о выдаче разрешения на строительство, в течении семи календарных дней с момента поступления заявления о выдаче разрешения на строительство, готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на строительство (с указанием причин отказа) и представляет его начальнику ОАиГ для подписания.

3.4.4.4. Должностное лицо ОАиГ, ответственное за рассмотрение документов о выдаче разрешения на строительство, помещает представленные заявителем документы и иные документы, поступившие и сформированные в ходе принятия решения о выдаче разрешения на строительство, в дело.

3.4.5. Выдача (направление) разрешения на строительство (реконструкцию) либо отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.4.5.1. В день подписания разрешения на строительство либо письма об отказе в выдаче разрешения на строительство должностное лицо ОАиГ, ответственное за рассмотрение документов о выдаче разрешения на строительство, обязано в письменной форме или с помощью телефонной (факсимильной) связи, по электронной почте уведомить МАУ «МФЦ Городецкого района» или заявителя (в случае обращения по почте или посредством использования информационно-телекоммуникационных систем) о готовности разрешения на строительство либо письма об отказе в выдаче разрешения на строительство.

В случае, если заявление и комплект документов получены ОАиГ через МАУ «МФЦ Городецкого района», передача документов из ОАиГ в МАУ «МФЦ Городецкого района» осуществляется на основании контрольного листа. При передаче документов в МАУ «МФЦ Городецкого района», предназначенных для выдачи заявителю, специалист ОАиГ проставляет в контрольном листе дату, ФИО и подпись. Специалист МАУ «МФЦ Городецкого района», получивший документы из ОАиГ проставляет номер входящей документации, дату, ФИО и подпись.

При получении заявителем документов, которые являются результатом предоставления Муниципальной услуги, заявитель проставляет дату и роспись в получении документов в контрольном листе прохождения документов, который остается в МАУ «МФЦ Городецкого района» и является подтверждением окончания предоставления Муниципальной услуги.

3.4.5.2. Разрешение на строительство в трех экземплярах, либо письмо с отказом в выдаче разрешения на строительство выдаются заявителю лично либо уполномоченному представителю заявителя сотрудником МАУ «МФЦ Городецкого района» (в случае подачи заявления в МАУ «МФЦ Городецкого района») или должностным лицом ОАиГ, ответственным за рассмотрение документов о выдаче разрешения на строительство (максимальный срок выполнения действия 15 минут).

3.4.5.3. Администрация по заявлению застройщика может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

3.4.5.4. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается в соответствии с пунктом 3.4.5.3. настоящего Административного регламента. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

3.5. Последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при продлении срока действия разрешения на строительство

3.5.1. Прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых к нему необходимых документов.

3.5.1.1. Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство должно быть направлено не позднее, чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

3.5.1.2. При получении документов в ОАиГ по почте либо при личном обращении в МАУ «МФЦ Городецкого района» должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет комплектность документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на строительство (срок выполнения действия не более 15 минут).

Приняв заявление, сотрудник МАУ «МФЦ Городецкого района» выдает заявителю расписку с указанием регламентных сроков исполнения Муниципальной услуги и контактных сведений для получения информации о ходе исполнения Муниципальной услуги.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МАУ «МФЦ Городецкого района» в ОАиГ осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, на основании контрольного листа прохождения документов (далее - контрольный лист).

При передаче заявления и прилагаемых к нему документов из МАУ «МФЦ Городецкого района» в ОАиГ в контрольном листе содержится отметка о дате принятия заявления в МАУ «МФЦ Городецкого района», ФИО и подпись принявшего заявление специалиста, номер исходящей документации.

При передаче заявления и прилагаемых к нему документов специалист ОАиГ проверяет их на соответствие с данными, указанными в заявлении, затем в контрольном листе ставит дату, ФИО и подпись.

3.5.1.3. В случае представления полного комплекта документов должностное лицо ОАиГ, ответственное за прием документов, регистрирует их в журнале регистрации входящей документации (срок выполнения действия не более 15 минут).

3.5.1.4. При получении документов по почте, должностное лицо ОАиГ, являющееся ответственным за прием документов, посредством телефонной, факсимильной либо почтовой связи сообщает заявителю либо его уполномоченному представителю о том, что документы для продления срока действия разрешений на строительство получены.

3.5.1.5. В случае представления заявителем неполного комплекта документов должностное лицо ОАиГ, ответственное за рассмотрение документов, возвращает весь комплект документов без регистрации с указанием причины возврата.

При поступлении документов по почте, заявителю высылаются весь комплект документов через почтовые отделения.

3.5.2. Рассмотрение заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых к нему необходимых документов.

3.5.2.1. Должностное лицо ОАиГ, ответственное за рассмотрение документов о продлении срока действия разрешения на строительство, в течение двух дней с момента получения документов проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;
- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Документы, выполненные с нарушениями настоящего пункта, считаются не представленными.

3.5.2.2. В случае, если в ОАиГ представлены документы по объекту капитального строительства, продление срока действия разрешения на строительство которого не входит в его полномочия, должностное лицо ОАиГ, в десятидневный срок с момента поступления заявления уведомляет в письменной форме заявителя о данном факте, документы подлежат возвращению заявителю.

3.5.3. Подготовка продления срока действия разрешения на строительство, отказ в выдаче продления срока действия разрешения на строительство.

3.5.3.1. В случае отсутствия оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, должностное лицо ОАиГ, ответственное за рассмотрение документов о продлении срока действия разрешения на строительство, продляет разрешение на строительство на срок, указанный заявителем в заявлении.

3.5.3.2. Продленный должностным лицом ОАиГ, ответственным за рассмотрение документов о продлении срока действия разрешения на строительство, проект разрешения на строительство согласовывается с начальником ОАиГ.

3.5.3.3. Согласованный начальником ОАиГ проект разрешения на строительство представляется главе Администрации для подписания в срок не позднее, чем за два дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

3.5.3.4. В случае выявления оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо ОАиГ, ответственное за рассмотрение документов о продлении срока действия разрешения на строительство, в течение семи дней с момента поступления заявления о продлении срока действия разрешения на строительство готовит проект письма об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство (с указанием причин отказа) и представляет его главе Администрации для подписания.

3.5.3.5. Должностное лицо ОАиГ, ответственное за рассмотрение документов о продлении срока действия разрешения на строительство, помещает представленные заявителем документы и иные документы, поступившие и сформированные в ходе принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство, в дело.

3.5.4. Выдача (направление) продления срока действия разрешения на строительство.

3.5.4.1. В день подписания продленного разрешения на строительство либо письма об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство должностное лицо ОАиГ, ответственное за рассмотрение документов о продлении срока действия разрешения на строительство, обязано в письменной форме или с помощью телефонной (факсимильной) связи, по электронной почте уведомить МАУ «МФЦ Городецкого района» или заявителя (в случае обращения по почте или посредством использования информационно-телекоммуникационных систем) о продлении срока действия такого разрешения.

Если заявление и комплект документов получены ОАиГ через МАУ «МФЦ Городецкого района», передача документов из ОАиГ в МАУ «МФЦ Городецкого района» осуществляется на основании контрольного листа. При передаче документов в МАУ «МФЦ Городецкого района», предназначенных для выдачи заявителю, специалист ОАиГ проставляет в контрольном листе дату,

ФИО и подпись. Специалист МАУ «МФЦ Городецкого района», получивший документы из ОАиГ проставляет номер входящей документации, дату, ФИО и подпись.

При получении заявителем документов, которые являются результатом предоставления Муниципальной услуги, заявитель проставляет дату и роспись в получении документов в контрольном листе прохождения документов, который остается в МАУ «МФЦ Городецкого района» и является подтверждением окончания предоставления Муниципальной услуги.

3.5.4.2. Продленное разрешение на строительство в двух экземплярах либо письмо с отказом в продлении срока действия разрешения на строительство выдаются заявителю лично либо уполномоченному представителю заявителя сотрудником МАУ «МФЦ Городецкого района» или должностным лицом ОАиГ (в случае обращения по почте или посредством использования информационно-телекоммуникационных систем), ответственным за рассмотрение документов о продлении срока действия разрешения на строительство, (максимальный срок выполнения действия 15 минут).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, прав граждан, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела и сотрудников «МФЦ Городецкого района».

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги:

- специалистом отдела осуществляется постоянно начальником Отдела;
- сотрудником «МФЦ Городецкого района» постоянно руководителем «МФЦ Городецкого района».

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае проведения проверки по конкретному обращению заявителя в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.3. По результатам проведенных проверок составляется акт. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Сотрудник «МФЦ Городецкого района», осуществляющий консультирование, информирование и прием документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых гражданином или его представителем, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ, ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги в Администрацию города Заволжья и в «МФЦ Городецкого района» в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) истребование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, при личном приеме, в электронной форме, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.2.1. В Администрацию города Заволжья:

- по почте по адресу: 606520, Нижегородская область, Городецкий район, город Заволжье, пр. Мира, д.19;

- на электронный адрес: adminzvl@mail.ru;

- на официальный сайт : www.zavnnov.ru;

5.2.2. В «МФЦ Городецкого района»:

- по почте по адресу: 606500, Нижегородская область, Городецкий район, город Заволжье, пр. Мира, д.19;

- на электронный адрес: mfczavolzhe@mail.ru;

- на официальный сайт : www.мфцгородец.рф

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию города Заволжья, либо в «МФЦ Городецкого района», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОАиГ или «МФЦ Городецкого района», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОАиГ или сотрудника «МФЦ Городецкого района», предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Заволжья или «МФЦ Городецкого района» принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация города Заволжья или «МФЦ Городецкого района» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Главе Администрации г. Заволжья

(ФИО руководителя)
Застройщик

(полное наименование заявителя,

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

телефон; банковские реквизиты(наименование

банка, р/с, к/с, БИК, телефон, телефон контактного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

от " ____ " _____ 20__ года

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию,
(ненужное зачеркнуть)

объекта капитального строительства
(наименование объекта капитального строительства

в соответствии с проектной документацией)
расположенного на земельном участке по адресу: _____

(полный адрес объекта

капитального строительства или строительный адрес)

сроком на _____ месяца(ев).

При этом сообщаю:

- подготовлен градостроительный план земельного участка _____
(дата выдачи и номер градостроительного плана з/у)

- проектная документация подготовлена

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

юридическим лицом на основании договора с застройщиком или заказчиком; указывается наименование лица,

осуществившего подготовку проектной документации, ИНН, юридический и почтовый адрес,

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

- положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к
проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ)
получено за № ____ от " ____ " _____ 20__ года;

- проектная документация утверждена _____
(наименование и реквизиты

распорядительного документа)

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

Полноту и достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему
документах, гарантирую

Я,

(фамилия, имя, отчество)

даю свое согласие МАУ «МФЦ Городецкого района» и отделу по делам архитектуры и градостроительства Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района в соответствии со статьей 9 Федерального закона №152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в заявленных мною целях, а именно, на совершение действий по подготовке градостроительного плана земельного участка.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков принятия соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Застройщик

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП контактный телефон:

Приложение: Опись необходимых документов, предусмотренных ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

1) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, предъявив оригинал (при наличии);

2) оригинальный градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (находится непосредственно в ОАиГ);

3) оригинальные материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

4) копию положительного заключения государственной (негосударственной) экспертизы проектной документации, предъявив оригинал, копию положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации, предъявив оригинал.

5) копию разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии)

б) оригинальное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

8) оригинал доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Застройщик

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Главе Администрации г. Заволжья

(ФИО руководителя)
Застройщик

(ФИО заявителя,

адрес; номер телефона,

номер телефона контактного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

от " ____ " _____ 20__ года

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию,
(ненужное зачеркнуть)
объекта капитального строительства

индивидуального жилого дома

(наименование объекта капитального строительства)

расположенного на земельном участке по адресу: _____
(полный адрес объекта

капитального строительства или строительный адрес)

сроком на 10 лет.

При этом сообщаю:

подготовлен градостроительный план земельного участка _____
(дата выдачи и номер градостроительного плана з/у)

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

Полноту и достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, гарантирую

Застройщик

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП _____ контактный телефон: _____

Приложение: Опись необходимых документов, предусмотренных ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

1) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, предъявив оригинал (при наличии);

2) оригинальный градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (при наличии);

3) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения индивидуального жилого дома, его размерами;

4) оригинальное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

5) оригинал доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я,

(фамилия, имя, отчество)

даю свое согласие МАУ «МФЦ Городецкого района» и отделу по делам архитектуры и градостроительства Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района в соответствии со статьей 9 Федерального закона №152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в заявленных мною целях, а именно, на совершение действий по подготовке градостроительного плана земельного участка.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков принятия соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Застройщик

(должность)

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Главе Администрации г. Заволжья

(ФИО руководителя)
Застройщик

(полное наименование заявителя,

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

телефон; банковские реквизиты(наименование

банка, р/с, к/с, БИК, телефон, телефон контактного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

от " ____ " _____ 20__ года

Прошу продлить разрешение на строительство, реконструкцию
(ненужное зачеркнуть)
от " ____ " _____ 20__ г. N _____

(наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____
(район, населенный пункт, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев) по причине _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса)
Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать
в отдел по делам архитектуры и градостроительства Администрации города Заволжья Городецкого муниципального
района
Полноту и достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах,
гарантирую
Я _____

(фамилия, имя, отчество)
даю свое согласие МАУ «МФЦ Городецкого района» и отделу по делам архитектуры и градостроительства
Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района в соответствии со статьей 9 Федерального
закона №152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования
средств автоматизации обработку моих персональных данных в заявленных мною целях, а именно, на совершение
действий по подготовке градостроительного плана земельного участка.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков принятия соответствующей информации или
документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской
Федерации.

Приложение: оригинальное разрешение на строительство (в количестве _____ штук)

Застройщик

(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

контактный телефон:

БЛОК – СХЕМА
последовательности осуществления административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги
**«ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО,
РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

