

# **УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
городского округа Семеновский  
Нижегородской области  
от 30.12.2020 № 2969

## **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа Семеновский»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент (далее — Регламент, Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа Семеновский» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении вышеуказанной муниципальной услуги.

#### **1.2. Круг заявителей муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями на оказание муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа Семеновский» могут выступать застройщики:

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

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

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» в сети Интернет по адресу [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru).

1.3.2. Для получения информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устном виде при личном приеме в соответствии с графиком работы Государственного казенного учреждения Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг городского округа Семеновский» (далее - МФЦ) и отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский (далее-отдел архитектуры и градостроительства);

- в письменном виде почтой в адрес МФЦ, либо в адрес отдела архитектуры и градостроительства, либо через Интернет-сайт администрации городского округа Семеновский Нижегородской области, по электронной почте;

- с использованием средств телефонной связи у специалиста МФЦ, либо специалиста отдела архитектуры и градостроительства:

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адреса официального сайта администрации городского округа Семеновский и электронной почты отдела архитектуры и градостроительства:

606650, Нижегородская область, город Семенов, ул. Ленина, д. 12.

Телефоны для справок: 8(83162) 5-23-00; факс: 8(83162) 5-24-95.

Адрес Интернет-сайта: [www.semenov.nnov.ru](http://www.semenov.nnov.ru).

Адрес электронной почты: [arhit@semenov.nnov.ru](mailto:arhit@semenov.nnov.ru).

Режим работы:

понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00;

обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Местонахождение ГКУ НО «МФЦ городского округа Семеновский»:

адрес: Нижегородская область, г. Семенов, ул. Ленина, д. 12А.

Контактный телефон 8(83162) 5-12-53.

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

Режим работы:

понедельник, среда, четверг, пятница: с 08.00 до 18.00;

вторник: с 08.00 до 20.00;

суббота: с 08.00 до 13.00;

выходной день: воскресенье.

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;

- времени приема заявителей и выдачи документации;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.3. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи специалист МФЦ, либо специалист отдела архитектуры и градостроительства, сняв трубку, должен назвать наименование своего учреждения или отдела, должность, фамилию, имя, отчество.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности специалистом, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его другому должностному лицу.

Разговор по телефону не должен продолжаться в среднем более 10 минут.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется в соответствии с графиком приема МФЦ, либо отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский, специалистом МФЦ, специалистом отдела архитектуры и градостроительства при личном обращении заинтересованных лиц за информацией.

Специалист МФЦ, либо специалист отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 15 минут.

При устном обращении заинтересованных лиц специалист МФЦ, специалист отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющий информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора специалист МФЦ, специалист отдела архитектуры и градостроительства должен произносить слова четко, излагать информацию подробно.

1.3.5. Индивидуальные письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются путем почтовых отправлений либо предоставляются лично в МФЦ, в отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский, срок ответа на письменные обращения не более 10 рабочих дней. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом, либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного письменного обращении заявителя в простой, четкой и понятной форме с указанием Ф.И.О., номера телефона исполнителя.

1.3.6. Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в помещении МФЦ, отдела архитектуры и градостроительства, в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

Размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- информация об отделе архитектуры и градостроительства, предоставляющего муниципальную услугу (месторасположение, график работы, график приема заявителей, номер телефона, факса), адреса интернет-сайта и электронной почты;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.8. Показателями доступности являются:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) получении информации о результате предоставления муниципальной услуги;
- 4) оказание услуги через МФЦ

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 в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 5) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- 6) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Критерии принятия решений

- 1) наличие полного пакета документов
- 2) несоответствие документов требований
- 3) наличие ответа на межведомственный запрос
- 4) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа Семеновский».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга непосредственно предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский.

2.2.2. Услуга предоставляется через ГКУ НО «МФЦ городского округа Семеновский».

### 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа Семеновский (приложение 5).

2.3.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в виде письма).

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет пять рабочих дней со дня поступления заявления о подготовке и выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский.

При направлении заявления с прилагаемым пакетом документов через ГКУ НО «МФЦ городского округа Семеновский» срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на два рабочих дня.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Закон Нижегородской области от 8.08.2008 №37-3 «Об основах регулирования градостроительной деятельности на территории Нижегородской области».

### 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала оказания муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, либо в отдел архитектуры и градостроительства.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставить следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о подготовке и выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, подписанное заявителем либо представителем заявителя.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность (документ предоставляется заявителем лично. К документам удостоверяющим личность относится паспорт гражданина РФ, либо нотариально заверенная копия. Заявитель предоставляет

копию паспорта и оригинал для сличения специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги).

2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (приказ о назначении руководителя (для юридических лиц) или доверенность (для юридических/физических лиц); Документ предоставляет представитель заявителя совместно с согласием на обработку персональных данных заявителя. Предоставляется лично. Необходимо предоставить подлинник для сличения. Могут предоставляться - нотариально заверенная доверенность на представителя заявителя для физических лиц; - доверенность на представителя заявителя для юридических лиц, заверенная в установленном законом порядке.

2.6.1.4. Согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2.6.1.5. Правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, 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 (если земельный участок для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения образуется из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и которые не обременены правами третьих лиц).

2.6.1.6. Правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии). Документы, подтверждающие право собственности на объект недвижимости, запрашиваются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, путем направления межведомственного запроса в Росреестр Нижегородской области в виде выписки из Единого государственного Реестра недвижимости об объекте недвижимости (срок ответа на межведомственный запрос 3 рабочих дней). Заявитель оставляет за собой право представить данные документы самостоятельно.

2.6.1.7. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия в срок ответа не более 3 рабочих дня, изыскивает данный документ в отделе архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский. Заявитель оставляет за собой право представить данные документы самостоятельно.

2.6.1.8. Результаты инженерных изысканий и материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства).

2.6.1.9. Положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса.

2.6.1.9.1. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса.

2.6.1.9.2. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса.

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

2.6.1.11. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

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

2.6.1.11.2. Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством, в случае реконструкции многоквартирного дома или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме.

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

2.6.1.13. Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

К данным документам относятся:

а) задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия;

б) разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия;

в) согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия.

2.6.1.14. Копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зон с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями

использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

2.6.1.15. Копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.6, 2.6.1.7., 2.6.1.10, 2.6.1.12, 2.6.1.14 и 2.6.1.15 пункта 2.6.1, запрашиваются отделом архитектуры и градостроительства в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.6, 2.6.1.8 и 2.6.1.9 пункта 2.6.1, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

2.6.4. Заявитель по своему усмотрению может предоставить комплект документов, предусмотренных п.12 ст.48 Градостроительного кодекса РФ.

2.6.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста МФЦ, либо у специалиста отдела архитектуры и градостроительства, а также на стенде, официальном сайте администрации, по телефону.

## 2.7. Запрещается требовать от заявителя

2.7. 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 27.07.2010 № 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении 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 организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## 2.8. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

2.8.1. Заявление заполняется по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.8.2. Копии документов в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

2.8.3. Фамилия, имя и отчество физического лица, адрес места жительства, контактный телефон в заявлении должны быть написаны полностью, наименование юридического лица должно быть написано без сокращения, с указанием его места нахождения.

2.8.4. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

2.8.5. Документы не должны быть исполнены карандашом.

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента (за исключением документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Регламента), не представлены или представлены не в полном объеме.

2.9.2. Заявление и (или) прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям к правильности оформления, установленным пунктом 2.8 настоящего Регламента.

## 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Несоответствие представленных документов требованиям к строительству объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка.

2.10.2. В случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории).

2.10.3. В случае выявления факта строительства либо реконструкции объекта капитального строительства без разрешительной документации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче заявления и документов в случае устранения причин отказа.

2.11. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга оказывается без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Прием заявлений осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуг:

- фасад здания должен быть оборудован вывеской с наименованием учреждения, вход оборудован крыльцом. Вход в административное здание должен быть оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, в т.ч. инвалидов-колясочников;

- прием заявителей должностными лицами осуществляется в занимаемых ими помещениях;

- помещения обозначаются табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии лица, осуществляющего прием.

2.14.2. Требования к месту ожидания заявителей:

- места для ожидания должны быть комфортными для заявителей и обеспечены необходимой мебелью (стол, стулья), канцелярскими принадлежностями, стендами с информационно-справочными материалами (буклеты, справочники, плакаты);

- количество мест ожидания не может быть менее пяти;

- уполномоченные лица, ведущие личный прием, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками или настольными табличками;

- рабочие места должностных лиц, осуществляющих регистрацию и учет поступивших обращений, должны быть оборудованы оргтехникой, в том числе копировальной, необходимыми канцелярскими принадлежностями, удобной для работы мебелью.

2.14.3. Помещение для приема граждан должно быть оборудовано необходимыми информационными, организационно-техническими и другими средствами, соответствующими оборудованием и мебелью:

- кабинет с достаточным освещением;
- половые покрытия с исключением кафельных полов и порогов;
- современная оргтехника и телекоммуникационные средства (компьютер, и т.п.);
- стенд со справочными материалами и графиком приема;
- функционально удобная, подвергающаяся влажной обработке мебель (в кабинетах и холлах);
- периодическая печатная продукция социальной направленности (газеты, журналы и т. п.).

## 2.15. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов

2.15.1. 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, и оказания им помощи;
- 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 22.06.2015 № 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.

2.15.2. 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 или в

дистанционном режиме в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 121-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Выездное обслуживание возможно в рамках данной услуги специалистами МФЦ.

Заявку на вызов специалиста МФЦ можно составить по телефону 8(83162) 5-12-53.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

#### 3.2. Основание для начала оказания муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, на территории городского округа Семеновский Нижегородской области, является предоставление заявления и необходимых документов указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

#### 3.3. Способы подачи документов заявителями либо их законными представителями

3.3.1. Непосредственное обращение (лично или через представителя) в МФЦ.

3.3.2. В ходе личного приема, по почте или с использованием Единого Интернет - портала государственных и муниципальных услуг в отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский.

Если указанное заявление и необходимые документы направлены с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), они подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления данной муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.4. Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории городского округа Семеновский Нижегородской области включает в себя следующие административные действия:

- 1) прием и регистрация заявления о подготовке и выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и подготовка проекта разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

### 3.5. Прием и регистрация заявления о подготовке и выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и прилагаемых к нему документов

3.5.1. Прием заявления с прилагаемыми к нему документами осуществляет специалист МФЦ или отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за прием документов.

3.5.2. При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы заявления, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления, если он (оно) не составляется в электронном виде;
- проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;
- снимает копии с представленных документов и заверяет их (в том случае, если указание на такое право имеется в договорах, соглашениях и в действующем законодательстве);
- разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает их в отдел архитектуры и градостроительства (в течение одного рабочего дня).

3.5.4. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в течение 15 минут со дня получения заявления по правилам делопроизводства в единой системе электронного документооборота и делопроизводства Нижегородской области. При поступлении документов по почте специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в течение 15 минут с момента получения заявления по правилам делопроизводства в единой системе электронного документооборота и делопроизводства Нижегородской области и уведомляет заявителя посредством почтовой связи о приеме документов, его регистрационном номере.

3.5.5. При получении документов при личном обращении в ГКУ НО «МФЦ городского округа Семеновский» специалист ответственный за прием документов,

проверяет комплектность документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие описи (срок выполнения действия не более 15 минут).

При приеме документов специалист МФЦ осуществляет проверку документов и формирует пакет документов на получение муниципальной услуги. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Специалист передает (направляет) заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в комплект документов для передачи в орган, предоставляющий муниципальную услугу, третий - хранится в МФЦ.

Регистрирует заявление и прилагаемый комплект документов в реестре принятых дел в день поступления соответствующих документов.

В течении 2 (двух) рабочих дней специалист МФЦ направляет заявление и пакет документов в отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский

3.5.6. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, специалист отдела архитектуры и градостроительства, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки заявителю отказывается в приеме документов. В случае поступления документов по почте специалист отдела архитектуры и градостроительства, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о причинах отказа по вышеназванным основаниям посредством почтового обращения либо электронной почты.

### 3.6. Формирование и направление межведомственных запросов

#### 3.6.1. Основанием для начала административной процедуры

В срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, ответственное должностное лицо:

1) рассматривает представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента;

2) в случае необходимости направления межведомственных запросов, по документам, которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия, если данные документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, они будут получены по запросу администрации городского округа Семеновский Нижегородской области в соответствующем органе или подведомственной ему организации.

3.6.2. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу или курьерской доставкой (специалистом).

3.6.3. Результат выполнения административной процедуры - получение в течение трех рабочих дней от уполномоченных органов по СМЭВ в электронной форме запрашиваемых документов (сведений).

Ответственный специалист регистрирует полученные документы и (или) информацию в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

При самостоятельном представлении заявителем соответствующих документов данное административное действие не осуществляется, ответственный специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

### 3.7. Рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и подготовка проекта разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов необходимых для оказания муниципальной услуги и ответа на межведомственный запрос.

В срок, не превышающий четырех рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги совместно с заведующим отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский Нижегородской области осуществляет рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, в том числе поступившими посредством межведомственного взаимодействия и в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 настоящего Регламента готовит:

- 1) проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;
- 2) проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает заведующий отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский;

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется по правилам делопроизводства в единой системе электронного документооборота и делопроизводства Нижегородской области.

3.7.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 настоящего Регламента, ответственное должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами готовит проект разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, который подписывается заместителем главы администрации городского округа по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству и регистрируется специалистом отдела архитектуры и градостроительства в журнале регистрации выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства с указанием номера и даты регистрации.

3.7.5. Результатом административного действия является зарегистрированное в установленном порядке разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является наличие подготовленного результата оказания муниципальной услуги.

3.8.2. При обращении заявителя через отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский, в срок, не превышающий одного дня со дня регистрации выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги), специалист отдела архитектуры и градостроительства уведомляет заявителя о его готовности и возможности его получения по контактными телефонами или по e-mail (через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области). После чего выдает разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении.

Разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) по запросу, поданному в электронной форме, подписанное заведующим отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи), направляется заявителю по электронной почте и (или) через единый интернет-портал государственных услуг Нижегородской области не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.3. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ отдел архитектуры и градостроительства в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, направляет решение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в МФЦ. Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги) осуществляется в МФЦ.

3.8.4. Выдача документов производится заявителю либо представителю заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для юридических лиц).

3.8.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский, МФЦ по исполнению настоящего регламента осуществляется заведующим отделом архитектуры и градостроительства и директором МФЦ.

4.2. Ответственные специалисты отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский, МФЦ несут ответственность за:

- выполнение административных процедур в соответствии с Административным регламентом;
- несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных регламентом;

- доступность информации, предоставляемой в ходе предоставления муниципальной услуги;

- за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям;

- все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут административную, дисциплинарную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами отдела архитектуры и градостроительства, МФЦ положений настоящего Регламента. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заведующим отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский, директором МФЦ.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста МФЦ, отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский.

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

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАК ЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу на имя заведующего отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский в случае если заявитель обратился в отдел архитектуры и градостроительства, в случае если заявитель обратился в МФЦ, директору МФЦ на действия (бездействия) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5.3. На действия (бездействие) заведующего отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский, директора МФЦ заявители вправе обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу на имя главы местного самоуправления городского округа Семеновский Нижегородской области (Нижегородская область, г. Семенов, ул. 1 Мая, д. 1, адрес электронной почты: [www.semenov.nnov.ru](http://www.semenov.nnov.ru)).

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги;

- 2) нарушение срока предоставления услуги;

- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

- 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, законами и иными 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления 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, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.3. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Семеновский, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа Семеновский, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа и должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Администрация городского округа Семеновский отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- не выявление нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги и принятии по ней решения.

5.7. 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.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается в письменной форме в течение 5 рабочих дней о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Решения и действия (бездействие) должностных лиц, нарушающие права заявителя на получение услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Специалисты, осуществляющие прием заявлений и производство по заявлению, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в их компетенцию. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача разрешения на  
строительство, реконструкцию  
объектов капитального строительства  
на территории городского округа  
Семеновский»

Главе местного самоуправления администрации  
городского округа Семеновский \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии)  
полностью,

\_\_\_\_\_ паспортные данные (номер, серия, выдан),

\_\_\_\_\_ место регистрации для физического лица,

\_\_\_\_\_ (полные реквизиты для юридических лиц)

№ контактного телефона \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию объекта  
капитального строительства

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной  
документацией, описание этапа строительства, реконструкции, если необходимо  
разрешение на этап строительства, реконструкции )

расположенного на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полный адрес объекта капитального строительства или строительный адрес;  
реквизиты документа, удостоверяющего право застройщика на земельный  
участок)

сроком на

\_\_\_\_\_ (месяцев) в соответствии со сроком указанным в проектной документации)

Краткие проектные характеристики объекта в соответствии с утвержденной  
проектной документацией (за исключением объектов индивидуально - жилищного



**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача разрешения на  
строительство, реконструкцию  
объектов капитального строительства  
на территории городского округа  
Семеновский»

**СОГЛАСИЕ  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_,

даю свое согласие отделу архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; идентификационный номер налогоплательщика; адрес местожительства; контактный телефон.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях предоставления муниципальных услуг, предоставляемых отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский, а также на хранение данных о результатах предоставления муниципальных услуг на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я проинформирован, что отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача разрешения на  
строительство, реконструкцию  
объектов капитального строительства  
на территории городского округа  
Семеновский»

#### БЛОК-СХЕМА

Общей структуры последовательности административных действий при  
исполнении муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на  
строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на  
территории городского округа Семеновский»



**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача разрешения на  
строительство, реконструкцию  
объектов капитального строительства  
на территории городского округа  
Семеновский»

Кому \_\_\_\_\_

от гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ дата рождения  
паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ проживающего(ей):  
\_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

**ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ  
НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ИЛИ РЕШЕНИЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЖАЛОБА**

Содержание жалобы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием), со ссылками на пункты регламента)

Перечень прилагаемой документации:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача разрешения на  
строительство, реконструкцию  
объектов капитального строительства  
на территории городского округа  
Семеновский»

**ФОРМА  
РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для граждан,  
\_\_\_\_\_  
полное наименование организации – для  
\_\_\_\_\_  
юридических лиц), его почтовый индекс  
\_\_\_\_\_  
и адрес, адрес электронной почты)<sup>1</sup>

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на строительство**

Дата \_\_\_\_\_ 2

№ \_\_\_\_\_ 3

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа

\_\_\_\_\_  
местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство. Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом")

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает:

1	Строительство объекта капитального строительства 4	
	Реконструкцию объекта капитального строительства 4	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта 4	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <sup>4</sup>	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <sup>4</sup>	
2	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией 5	
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об	

утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы			
	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы 6		
3	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства 7		
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства 7		
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства 8		
3.1	Сведения о градостроительном плане земельного участка 9		
3.2	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории 10		
3.3	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта 11		
4	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:12		
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:13		
	Общая площадь (кв. м):	Площадь участка (кв. м):	
	Объем (куб. м):	в том числе подземной части (куб. м):	
	Количество этажей (шт.):	Высота (м):	
	Количество подземных этажей (шт.):	Вместимость (чел.):	
	Площадь застройки (кв. м):		
	Иные		

	показатели 14:	
5	Адрес (местоположение) объекта 15:	
6	Краткие проектные характеристики линейного объекта 16:	
	Категория: (класс)	
	Протяженность:	
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
	Иные показатели 17:	

Срок действия настоящего разрешения \_\_\_\_\_ г. В  
 – до “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ соответствии с \_\_\_\_\_ 18

\_\_\_\_\_  
 (должность уполномоченного  
 лица органа, осуществляющего  
 выдачу разрешения на  
 строительство)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Действие настоящего разрешения  
 продлено  
 до “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (должность уполномоченного  
 лица органа, осуществляющего  
 выдачу разрешения на  
 строительство)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.