АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД АРЗАМАС НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_____ 25.04.2023 № 1235

Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

В целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 14 Устава городского округа город Арзамас Нижегородской области, статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить административный регламент администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Внести в пункт 1 постановления администрации города Арзамаса от 08.06.2016 N 612 «О внесении изменений в Административные регламенты

администрации города Арзамаса по предоставлению муниципальных услуг» следующие изменения:

слова «пункт 2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и информации о порядке предоставления таких услуг Административного регламента администрации города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства", утвержденного постановлением администрации города Арзамаса от 11.12.2013 N 2371,» исключить.

3. Признать утратившими силу:

3.1. постановление администрации города Арзамаса от 11.12.2013 № 2371 «Об утверждении административного регламента администрации города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»;

3.2. постановление администрации города Арзамаса от 15.12.2014 № 2202 «О внесении изменений в Административный регламент администрации города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации города Арзамаса от 11.12.2013 N 2371»;

3.3. постановление администрации города Арзамаса от 10.03.2015 № 259 «О внесении изменений в Административный регламент администрации города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации города Арзамаса от 11.12.2013 N 2371»;

3.4. постановление администрации города Арзамаса от 14.07.2015 № 867 «О внесении изменений в административные регламенты администрации города

Арзамаса по предоставлению муниципальных услуг «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» и «Подготовка и выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»;

3.5. постановление администрации города Арзамаса от 23.09.2016 N 1169 «О внесении изменений в Административный регламент администрации города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации города Арзамаса от 11.12.2013 N 2371»;

3.6. постановление администрации города Арзамаса от 23.08.2017 № 1273 «О внесении изменений в Административный регламент администрации города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации города Арзамаса от 11.12.2013 N 2371»;

3.7. постановление администрации города Арзамаса от 02.10.2018 N 1492 «О внесении изменений в административный регламент администрации города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации города Арзамаса от 11.12.2013 N 2371»;

3.8. постановление администрации города Арзамаса от 12.05.2020 № 524 «О внесении изменений в административный регламент администрации города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации города Арзамаса от 11 декабря 2013 г. N 2371»;

3.9. постановление администрации города Арзамаса от 06.05.2016 №435 «Об утверждении административного регламента администрации города Арзамаса по

предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»;

3.10. постановление администрации города Арзамаса от 23.09.2016 № 1171 «О внесении изменений в Административный регламент администрации города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации города Арзамаса от 06.05.2016 N 435»;

3.11. постановление администрации города Арзамаса от 08.04.2019 № 472 «О внесении изменений в административный регламент администрации города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации города Арзамаса от 06.05.2016 N 435»;

3.12. постановлением администрации города Арзамаса от 06.05.2016 №434 «Об утверждении административного регламента администрации города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»;

3.13. постановление администрации города Арзамаса от 23.09.2016 N 1172 «О внесении изменений в Административный регламент администрации города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации города Арзамаса от 06.05.2016 N 434»;

3.14. постановление администрации города Арзамаса от 01.10.2018 N 1491 «О внесении изменений в административный регламент администрации города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации города Арзамаса от 06.05.2016 N 434»;

3.15. постановление администрации города Арзамаса от 04.12.2019 N 1813 «О внесении изменений в административный регламент администрации города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации города Арзамаса от 06.05.2016 N 434».

3. Управлению коммуникаций администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Арзамасские новости» и на официальном сайте администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Комитета по архитектуре и градостроительству администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области Столяренко А.Н.

Мэр города Арзамаса А.А.Щелоков

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, хранится в системе электронного документооборота

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00E615A6C5B7E393AF3A6543DAEF0E9DC0
Кому выдан: Щелоков Александр Александрович
Действителен: с 17.11.2022 до 10.02.2024

Приложение
к постановлению администрации
городского округа город Арзамас
Нижегородской области

от_____№_____

Административный регламент
администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения)» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией городского округа город Арзамас Нижегородской области (далее – Администрация) в лице Комитета по архитектуре и градостроительству администрации города Арзамаса (далее - Комитет) и физическими лицами, юридическими лицами и их уполномоченными представителями, Администрацией и ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» (далее – ГБУ НО «УМФЦ») при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации застройщиками, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

При личном обращении заинтересованного лица, специалист Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении

гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах Администрации, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://arzamas.52gov.ru/, а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» по адресу https://gu.nnov.ru/, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: https://gosuslugi.ru/.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Комитета, адресе официального сайта Администрации, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте администраци https://arzamas.52gov.ru/ в информационной телекоммуникационной сети "Интернет", на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" https://gu.nnov.ru/ (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, региональный портал), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" https://gosuslugi.ru/ (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – федеральный реестр), а также

печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

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

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

1.3.3. На стенде Администрации, ГБУ НО «УМФЦ» и на сайте Администрации размещается следующая информация:

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

извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" https://arzamas.52gov.ru/;

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

место расположения, режим работы, номера телефонов Комитета, ГБУ НО «УМФЦ», адрес электронной почты Комитета, ГБУ НО «УМФЦ»;

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

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

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

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

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

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

Заявитель вправе подать заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения), заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении опечаток или ошибок, а также получить результат услуги в ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющее участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в части приема и выдачи результата услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочия ГБУ НО «УМФЦ».

Место нахождения подразделений ГБУ НО «УМФЦ» на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области:

- отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Арзамас: Нижегородская обл., г. Арзамас, ул. Кирова, д.27А;

- отдел ГБУ НО «УМФЦ» Арзамасского муниципального округа: Нижегородская обл., городской округ г.Арзамас, р.п. Выездное, ул. 5-я линия, д. 14а.

Предоставление услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и государственным бюджетным учреждением Нижегородской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области", заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- Федеральное агентство по управлению государственным имуществом (Росимущество);

- Федеральная служба по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор);

- Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор);

- Федеральное автономное учреждение "Главгосэкспертиза России";

- Федеральная служба по аккредитации (Росаккредитация);

- министерство градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области;

- министерство земельных и имущественных отношений Нижегородской области;

- министерство экологии и природных ресурсов Нижегородской области;

- Управление государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области;

- инспекция государственного строительного надзора Нижегородской области;

- государственное автономное учреждение Нижегородской области "Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий";

- органы местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области – администрации городских и сельских поселений (в случае строительства объекта капитального строительства на территории двух и более поселений или на межселенной территории в границах муниципального района, и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории двух и более поселений или на межселенной территории в границах муниципального района);

- органы государственной власти, принявшие решение об установлении или изменение зоны с особыми условиями использования территории.

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

2.3. Заявитель обращается за предоставлением услуги в следующих случаях:

2.3.1. Для выдачи разрешения на строительство;

2.3.2. Для внесения изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство либо изменения проектной документации либо в связи с образованием земельного участка, переходом права на земельный участок.

2.3.3. Для выдачи дубликата разрешения на строительство.

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

2.4. Результатом предоставления услуги является:

2.4.1. Выдача разрешения на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство при обращении в случаях, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Регламента.

2.4.2. Внесения изменений в разрешение на строительство или отказ во внесение изменений в разрешение на строительство при обращении в случае, указанном в пункте 2.3.2 настоящего Регламента.

2.4.3. Выдача дубликата разрешения на строительство либо отказ в выдаче дубликата разрешения на строительство при обращении в случае, указанном в пункте 2.3.3. настоящего Регламента.

2.4.4. Исправление опечаток или ошибок либо отказ в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на строительство при обращении в случае, указанном в пункте 2.3.4 настоящего Регламента.

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

2.5.1. В случае принятия решения о выдаче разрешения на строительство:

- разрешение на строительство по форме согласно приказу Минстроя России от 03.06.2022 N 446/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" с указанием даты, номера, проставлением печати Администрации, подписанное мэром города Арзамаса или лицом, исполняющим его обязанности либо усиленной квалифицированной электронной подписью мэра города Арзамаса или лица, исполняющего его обязанности;

2.5.2. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство:

- письмо с указанием основания отказа, выполненное на бланке Администрации с указанием регистрационного номера, даты, подписанное усиленной квалифицированной подписью мэра города Арзамаса или лицом, исполняющим его обязанности.

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

- постановление администрации о внесении изменений в разрешение на строительство либо разрешение на строительство с отметкой о внесенных изменениях (в случае продления срока действия разрешения на строительство).

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

- письмо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием основания, выполненное на бланке Администрации с указанием регистрационного номера, даты, подписанное усиленной квалифицированной подписью мэра города Арзамаса или лицом, исполняющим его обязанности.

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

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

- сопроводительное письмо о направлении дубликата разрешения на строительство.

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

- письмо об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство с указанием оснований, выполненное на бланке Администрации с указанием регистрационного номера, даты, подписанное усиленной квалифицированной подписью мэра города Арзамаса или лицом, исполняющим его обязанности.

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

- постановление Администрации о внесении изменений в разрешение на строительство, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью мэра города Арзамаса или лицом, исполняющим его обязанности.

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

- письмо об отказе в исправлении опечаток или ошибок с указанием оснований, выполненное на бланке Администрации с указанием регистрационного номера, даты, подписанное усиленной квалифицированной подписью мэра города Арзамаса или лицом, исполняющим его обязанности.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью мэра города Арзамаса или лицом, исполняющим его обязанности, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале. Также результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю по его указанию: на бумажном носителе при личном обращении в Комитет или в ГБУ НО «УМФЦ».

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

В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» специалист Комитета передает в ГБУ НО «УМФЦ» результат посредством курьерской доставки ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передачи документов в течение одного рабочего дня со дня подписания соответствующего результата предоставления муниципальной услуги. Процедура выдачи документов в ГБУ НО «УМФЦ» предусмотрена в разделе 6 настоящего Административного регламента.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство (за исключением случаев выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения), заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство (в том числе в связи с продлением срока действия разрешения на строительство), заявления на выдачу дубликата разрешения на строительство, заявления об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на строительство.

В случае если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или

реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, срок оказания муниципальной услуги предоставляется в течение 30 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство. Днем поступления заявления считается дата регистрации документов в Комитете.

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации, в государственной информационной системе Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и федеральном реестре.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для принятия решения о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию объекта капитального строительства).

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Заявление о выдаче разрешения на строительство заполняется от руки или машинописным способом, посредством электронных печатающих устройств с указанием перечня всех прилагаемых к заявлению документов.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство в электронной форме посредством Единого портала/регионального портала указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале/региональном портале.

Если у земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство объекта несколько собственников (долевая собственность, общая собственная собственность) либо владельцев земельного участка, то подается одно заявление с указанием всех собственников либо совладельцев данного земельного участка и соответственно заявление должно быть подписано всеми собственниками или владельцами. Исключение составляет, когда заявление подается представителем заявителя с правом подписи заявления. Текст в заявлении о выдаче разрешения на строительство может располагаться как на одном листе, так и допускается двусторонняя печать текста;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок (их копии или сведения, содержащиеся в них) (в случае если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, указанные документы предоставляются заявителем самостоятельно), в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации 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);

4) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), 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 Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительного кодекса Российской Федерации 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 Российской Федерации;

4.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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 Российской Федерации;

5) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 5.2. настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки;

5.1) 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;

5.2) 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;

6) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

7) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении).

В случае представления заявления и документов в электронной форме посредством Единого портала/регионального портала представление документа удостоверяющего личность не требуется. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала/регионального портала указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, может удостоверяться усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, указанный документ, выданный Заявителем, являющийся индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.9.1.1 Документы, указанные в подпунктах 2, 3 и 4 пункта 2.9.1 настоящего Регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

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

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

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, 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 полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение (запрашиваются в соответствующем органе власти либо организации);

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

5) согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 40.1 Градостроительного кодекса РФ;

6) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

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

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

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

10) заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

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

1) подготовка и выдача проектной документации на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

2) получение согласия собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества;

3) получение решения общего собрания собственников жилых (нежилых) помещений многоквартирного жилого дома;

4) проведение экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий и выдача соответствующих заключений.

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

2.10.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

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

В случае представления заявления о внесение изменений в электронной форме посредством Единого портала/регионального портала указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале/региональном портале;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении).

В случае представления заявления и документов в электронной форме посредством Единого портала/регионального портала представление документа удостоверяющего личность не требуется. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала/регионального портала указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, может удостоверяться усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, указанный документ, выданный Заявителем, являющийся индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) разрешение на строительство (предоставляется оригинал на бумажном носителе для продления срока действия разрешения на строительство);

5) документы, являющиеся основанием для внесения изменений в разрешение на строительство (проектная документация в части организации строительства с изменениями, внесенными в соответствии со строительными нормами и правилами, действующими на день подачи заявления).

2.10.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

Для принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство Комитет запрашивает в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии либо в Комитете имущественных отношений администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области информацию о выявленном в рамках государственного строительного надзора либо муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство или в инспекции

государственного строительного надзора Нижегородской области об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о внесение изменений в разрешение на строительство в связи с корректировкой проектной документации.

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (далее – заявление о внесение изменений) по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Текст в заявлении о внесении изменений может располагаться как на одном листе, так и допускается двусторонняя печать текста.

В случае представления заявления о внесении изменений в электронной форме посредством Единого портала/регионального портала указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок (их копии или сведения, содержащиеся в них) (в случае если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, указанные документы предоставляются заявителем самостоятельно), в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации 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);

4) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), 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 Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительного кодекса Российской Федерации 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 Российской Федерации;

4.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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 Российской Федерации;

5) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 5 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

5.1) 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;

5.2) 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;

6) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

7) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении).

В случае представления заявления и документов в электронной форме посредством Единого портала/регионального портала представление документа, удостоверяющего личность не требуется. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих

данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала/регионального портала указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, может удостоверяться усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, указанный документ, выданный Заявителем, являющийся индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.11.1.1 Документы, указанные в подпунктах 2, 3 и 4 пункта 2.11.1 настоящего Регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

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

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

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, 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 полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение (запрашиваются в соответствующем органе власти либо организации);

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

5) согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 40.1 Градостроительного кодекса РФ;

6) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит

установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

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

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

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

10) заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

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

1) подготовка и выдача проектной документации на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

2) получение согласия собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества;

3) получение решения общего собрания собственников жилых (нежилых) помещений многоквартирного жилого дома;

4) проведение экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий и выдача соответствующих заключений.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельный участок или образования земельного участка.

2.12.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) уведомление о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с указанием реквизитов:

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

б) решения об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает Администрация в

случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

В случае представления уведомления в электронной форме посредством Единого портала/регионального портала указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале.

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

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении).

В случае представления уведомления и документов в электронной форме посредством Единого портала/регионального портала представление документа удостоверяющего личность не требуется. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала/регионального портала указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, может удостоверяться усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, указанный документ, выданный Заявителем, являющийся индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

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

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

3) решение об образовании земельного участка.

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

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

2.13.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче дубликата разрешения на строительство (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

Текст в заявлении о выдаче дубликата может располагаться как на одном листе, так и допускается двусторонняя печать текста.

В случае представления заявления о выдаче дубликата в электронной форме посредством Единого портала/регионального портала указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении).

В случае представления заявления и документов в электронной форме посредством Единого портала/регионального портала представление документа, удостоверяющего личность, не требуется. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала/регионального портала указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, может удостоверяться усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, указанный документ, выданный Заявителем, являющийся индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

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

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

2.14.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на строительство (далее – заявление об исправлении опечаток или ошибок) по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

Заявление об исправлении опечаток или ошибок, исполненное более чем на одном листе, должно быть сшито, пронумеровано и скреплено подписью лица, подписавшего документ. Текст в заявлении об исправлении опечаток или ошибок может располагаться как на одном листе, так и допускается двусторонняя печать текста.

В случае представления заявления об исправлении опечаток или ошибок в электронной форме посредством Единого портала/регионального портала указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале/ региональном портале;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении).

В случае представления заявления и документов в электронной форме посредством Единого портала/регионального портала представление документа, удостоверяющего личность не требуется. Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя

заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала/регионального портала указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, может удостоверяться усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, указанный документ, выданный Заявителем, являющийся индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

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

2.15. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

2.16. Документы, указанные в пунктах 2.9-2.14 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

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

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

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

4) документы не исполнены карандашом;

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

2.17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

2.18. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.19.1. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.9.1, 2.9.1.1 настоящего Регламента или несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

2) заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом

применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

3) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельной реализации Российской Федерацией, Нижегородской областью или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или Нижегородской областью) в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии.

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

2.20.2.1. В случае внесения изменений в разрешение на строительство в связи с корректировкой проектной документации:

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

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

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

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

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

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

1) отсутствие правоустанавливающих документов в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) наличие информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

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

2.20.3. Основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство:

1) разрешение на строительство не находится в распоряжении Администрации.

2.20.4. Основания для отказа в исправлении опечаток или ошибок:

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

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

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

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.22 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на выдачу разрешения на строительство, заявления на внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство, уведомления, заявления на выдачу дубликата, заявления об исправлении опечаток или ошибок и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.22.1. Прием заявителей в Комитете осуществляется в порядке очереди.

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

В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются специалистом Комитета посредством телефонной связи.

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

2.23.1. Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство, уведомление, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы, поступившие в Комитет, в том числе в журнал в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируются специалистом Комитета, ответственным за приём и регистрацию заявлений в электронной форме, в день поступления.

2.23.2. Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство, уведомление, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы осуществляется путем внесения записи в журнал учета в электронном виде.

2.24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

изменений в ранее выданное разрешение на строительство, уведомлений, заявлений о выдаче дубликата, заявлений об исправлении опечаток или ошибок.

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.25. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

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

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

Показателями качества являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется дважды: при подаче документов и при получении результата при непосредственном обращении в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ». Продолжительность каждого взаимодействия не должно быть более 15 минут);

7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.26. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

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

2.26.3. При направлении заявителем заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления, заявления о предоставлении дубликата разрешения на строительство и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и

муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления муниципальной услуги.

2.26.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

1) xml – для формализованных документов;

2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение и (или) формулы;

3) doc, docx, odt– для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;

4) xls, xlsx, ods– для документов, содержащих расчеты.

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

1) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);

3) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.26.6. Документы в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных пунктом 2.26.5 настоящего Регламента, должны:

а) формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.26.5 настоящего Регламента);

б) состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

в) обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);

г) содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

д) в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом "Фрагмент" и порядковым номером такого файла.

2.26.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 1048576 Кб.

2.26.8. Прием Комитетом заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления, заявления о предоставлении дубликата, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

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

2.26.10. Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью мэра города Арзамаса или лицом, исполняющим его обязанности, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале. Также результат предоставления муниципальной услуги выдается

Заявителю по его указанию: на бумажном носителе при личном обращении в Комитет или в ГБУ НО «УМФЦ».

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

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

1) выдача разрешения на строительство;

2) внесение изменений в разрешение на строительство:

2.1) в связи с корректировкой проектной документации;

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

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

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

4) выдача дубликата разрешения на строительство.

Выдача разрешения на строительство включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов;
- проверка наличия документов, необходимых для принятия решения;
- проведение проверки соответствия документов установленным требованиям;
- выдача разрешения на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

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

- прием и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомления) и прилагаемых документов;
- рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с корректировкой проектной документации, в том числе направление межведомственных запросов и принятие решения;
- рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство, в том числе направление межведомственных запросов и принятие решения;
- рассмотрение уведомления, в том числе направление межведомственных запросов и принятие решения;
- направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

- прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов;
- рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок;
- направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

- прием и регистрация заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов;
- рассмотрение и принятие решения по заявлению о выдаче дубликата;
- направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Выдача разрешения на строительство.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов" является поступившее заявление о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов непосредственно направленных через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, через ГБУ НО «УМФЦ», а также личное обращение в Комитет.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Комитетом заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов.

3.2.1.2. Поступившее заявление о выдаче разрешения на строительство и прилагаемые документы регистрируются в день подачи. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов осуществляются специалистом Комитета, ответственным за регистрацию заявлений.

3.2.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Комитета вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство в журнале входящей корреспонденции в электронном виде.

3.2.1.4. При обращении на личном приеме заявление о выдаче разрешения на строительство и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

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

3.2.1.5. При обращении письменно в Комитет, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Комитета:

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

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

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

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

д) регистрирует заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые документы в журнале входящей корреспонденции в электронном виде и проставляет штамп Комитета с указанием входящего номера и даты приема.

3.2.1.6. После регистрации документы в тот же день передаются руководителю Комитета. Руководитель Комитета в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.7. После регистрации документы в тот же день передаются руководителю Комитета. Руководитель Комитета в течение одного дня определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.8. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов.

3.2.1.9. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.10.Фиксация результата - занесение информации в журнал входящей корреспонденции в электронном виде.

3.2.2. Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения.

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия "Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения" зарегистрированное заявление о выдаче разрешения на строительство и прилагаемые к нему документы с указанием исполнителя.

3.2.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов:

1) изучает заявление о выдаче разрешения на строительство и устанавливает предмет обращения;

2) проверяет на комплектность представленных к заявлению о выдаче разрешения на строительство документов;

2) если не представлены документы, указанные в пункте 2.9.1 настоящего Регламента, то осуществляет подготовку проекта письма об отказе в выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

4) в случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.9.2 настоящего Регламента, то запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия сведения и (или) документы в соответствующих органах власти и организациях.

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

Запросы и ответы на межведомственные запросы приобщаются к материалам дела.

3.2.2.3. Мэр города Арзамаса, подписывает проект письма об отказе в выдаче разрешения на строительство и передает на регистрацию.

3.2.2.4. Специалист Администрации после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию письма об отказе в выдаче разрешения на строительство в журнале регистрации либо в системе электронного документооборота.

3.2.2.5. Срок подготовки и направления межведомственных запросов – 1 рабочий день, принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на строительство.

3.2.2.6. Срок получения ответов на межведомственный запрос – 3 рабочих дня со дня получения запроса органами власти и организациями.

3.2.2.7. Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о выдаче разрешения на строительство.

3.2.2.8. Критерий принятия решения о подготовке письма об отказе в выдаче разрешения на строительство - не представлены документы, указанные в пункте 2.9.1 настоящего Регламента.

3.2.2.9. Результатом административного действия является сбор, формирование необходимого комплекта документов и или (информации) для принятия решения о выдаче разрешения на строительство либо письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.2.2.10. Фиксация результата - занесение информации в журнал регистрации либо в электронном виде.

3.2.3. Проведение проверки соответствия документов установленным требованиям.

3.2.3.1. Основанием для начала административного действия "Проведение проверки соответствия документов установленным требованиям" является сформированный комплект

документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о выдаче разрешения на строительство.

3.2.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов на основе представленной информации и (или) документов:

1) устанавливает право заявителя на обращение за муниципальной услугой (земельный участок, на котором планируется осуществлять строительство или объект недвижимости, который планируется реконструировать, находится у заявителя в собственности либо ином праве);

2) если заявитель имеет право на обращение за муниципальной услугой, проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образования земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу 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) при наличии основания (оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.19.1 настоящего Регламента, подготавливает проект письма об отказе в выдаче разрешения на строительство на бланке Администрации, согласовывает его в установленном порядке и передает мэру города Арзамаса на подпись;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект разрешения на строительство, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу – мэру города Арзамаса или лицу, исполняющему его обязанности.

3.2.3.3. Уполномоченное должностное лицо – мэр города Арзамаса или лицо, исполняющее его обязанности, подписывает проект разрешения на строительство либо письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство и передает на регистрацию.

3.2.3.4. Специалист Администрации после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию разрешения на строительство либо письма об отказа в выдаче разрешения на строительство в журнале регистрации либо в системе электронного документооборота.

3.2.3.5. Срок выполнения административного действия по регистрации разрешения на строительство либо письма об отказа в выдаче разрешения на строительство – 1 рабочий день.

3.2.3.6. Критерий принятия решения о выдаче разрешения на строительство – документы соответствуют всем установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, предусмотренных пунктом 2.19.1 настоящего Регламента.

3.2.3.7. Критерий принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство – наличие основания (оснований) для отказа в выдаче разрешения на строительство, предусмотренных пунктом 2.19.1 настоящего Регламента.

3.2.3.8. Результатом административного действия является подписанное и зарегистрированное разрешение на строительство либо письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.2.3.9. Фиксация результата – в журнале регистрации документов.

3.2.4. Выдача разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

3.2.4.1. Основанием для начала административного действия "Выдача разрешения на строительство либо отказа в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа" является подписанное и зарегистрированное разрешение на строительство либо письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.2.4.2. Результат муниципальной услуги направляется в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью мэра города Арзамаса или лицом, исполняющим его обязанности, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Комитета в согласованное время либо в ГБУ НО «УМФЦ».

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

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

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

3.2.4.3. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления муниципальной услуги заявителю - указание варианта отправки результата в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

3.2.4.4. Результатом является выданные разрешение на строительство либо письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.2.4.5. Фиксация факта направления (выдачи) отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в журнал в электронном виде.

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

3.2.4.7. В течение 3 календарных дней со дня выдачи, разрешение на строительство направляется в инспекцию государственного строительного надзора Нижегородской области в случае, указанном в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство Комитет направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в целях строительства, реконструкции которого выдано разрешение на строительство.

3.2.4.8. В соответствии с частью 12 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации по заявлению застройщика может быть выдано разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

3.3. Внесение изменений в разрешение на строительство.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о внесение изменений в разрешение на строительство (уведомления) и прилагаемых документов.

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления о внесение изменений в разрешение на строительство (уведомления) и прилагаемых документов" является поступившее заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомление) и прилагаемых документов непосредственно направленных через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, через ГБУ НО «УМФЦ», а также личное обращение в Комитет.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Комитетом заявления о внесение изменений в разрешение на строительства (уведомления) и прилагаемых документов.

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

3.3.1.3. При обращении на личном приеме заявление о внесение изменений в разрешение на строительство (уведомление) и прилагаемые документы заявителя фиксируются в журнал в электронном виде.

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

3.3.1.4. При обращении письменно в Комитет, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Комитета:

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

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

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

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

д) проставляет штамп Комитета с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление о внесение изменений в разрешение на строительство (уведомление) и прилагаемые документы в журнал в электронном виде.

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

3.3.1.5. После регистрации документов, в тот же день они передаются руководителю Комитета. Руководитель Комитета в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о внесение изменений в разрешение на строительство (уведомление) и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

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

3.3.1.9.Фиксация результата - занесение информации в журнал в электронном виде.

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

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

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

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

б) формирует и направляет межведомственные запросы о наличии информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью специалиста, ответственного за направление межведомственных запросов.

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

в) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.20.2.2 настоящего Регламента, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бланке Администрации, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись мэру города Арзамаса;

г) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.20.2.2 настоящего Регламента, проставляет на разрешении на строительство отметку о продлении. Отметка о продлении на разрешении на строительство осуществляется на экземпляре, представленном как заявителем (если заявителем представлены документы на бумажном носителе), так и на том, который находится в распоряжении Администрации.

3.3.2.3. Мэр города Арзамаса или лицо, исполняющее его обязанности, подписывает отметку о продлении срока на разрешении на строительство или письмо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство и передает его на регистрацию.

3.3.2.4. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию письма об отказе во внесение изменений в разрешение на строительство путем занесения данных в журнал регистрации.

Номер выдаваемого письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство присваивается одновременно с его регистрацией в журнале регистрации.

3.3.2.5. Срок осуществления действий - 5 рабочих дней.

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

3.3.2.7. Критерий принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство – наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.20.2.2 настоящего Регламента.

3.3.2.8. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.20.2.2 настоящего Регламента.

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

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

3.3.3. Рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с корректировкой проектной документации, в том числе направление межведомственных запросов и принятие решения.

3.3.3.1. Основанием начала административного действия "Рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с корректировкой проектной документации, в том числе направление межведомственных запросов и принятие решения" является зарегистрированное заявление о внесении изменений в разрешение на строительство с указанием исполнителя.

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

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

б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.12.2 настоящего Регламента.

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

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

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

в) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.20.2.1 настоящего Регламента, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бланке Администрации, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись мэру города Арзамаса;

г) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.20.2.1 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.3.3. Руководитель Комитета согласовывает проект постановления Администрации о внесении изменений в разрешение на строительство в установленном порядке и передает на подпись мэру города Арзамаса

3.3.3.4. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию постановления Администрации о внесении изменений в разрешение на строительство в журнале регистрации.

Номер постановления Администрации о внесении изменений в разрешение на строительство либо письма об отказе во внесение изменений в разрешение на строительство присваивается одновременно с его регистрацией в журнале регистрации.

3.3.3.5. Срок осуществления действий - 5 рабочих дней.

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

3.3.3.7. Критерий принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство – наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.20.2.1 настоящего Регламента.

3.3.3.8. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.20.2.1 настоящего Регламента.

3.3.3.9. Результатом административного действия является оформленное в установленном порядке постановления Администрации о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.3.10. Фиксация результата - занесение информации в в журнал регистрации.

3.3.4. Рассмотрение уведомления, в том числе направление межведомственных запросов и принятие решения.

3.3.4.1. Основанием начала административного действия "Рассмотрение уведомления, в том числе направление межведомственных запросов и принятие решения" является зарегистрированное уведомление с указанием исполнителя.

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

а) проводит проверку уведомления и прилагаемых документов;

б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.13.2 настоящего Регламента.

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

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

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", оформлен на бланке Администрации и подписан подписью мэра города Арзамаса или лицом, исполняющим его обязанности;

в) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.20.3 настоящего Регламента, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бланке Администрации, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись мэру города Арзамаса или лицом, исполняющим его обязанности;

г) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.20.3 настоящего Регламента, осуществляет подготовку постановления Администрации о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.4.3.Мэр города Арзамаса или лицо, исполняющее его обязанности, подписывает постановление о внесении изменений в разрешение на строительство или письмо об отказе во внесение изменений в разрешение на строительство и передает его на регистрацию.

3.3.4.4. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию постановления Администрации о внесении изменений в разрешение на строительство путем занесения данных в журнал регистрации.

Номер выдаваемому постановлению либо письму об отказе во внесение изменений в разрешение на строительство присваивается одновременно с его регистрацией в журнале регистрации.

3.3.4.5. Срок осуществления действий - 5 рабочих дней.

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

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

3.3.4.8. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.20.3 настоящего Регламента.

3.3.4.9. Результатом административного действия является оформленное в установленном порядке постановление о внесении изменений в разрешение на строительство либо письмо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.4.10. Фиксация результата - занесение информации в журнал регистрации.

3.3.5. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3.5.1. Основанием начала административного действия "Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю" является проставление отметки о продлении на разрешении на строительство, постановление о внесении изменений в разрешение на строительство либо письмо об отказе во внесении изменений в разрешении на строительство.

3.3.5.2. Специалист Комитета в течение одного рабочего дня после регистрации постановления Администрации о внесении изменений в разрешение на строительство либо письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, проставлении отметки о продлении на разрешении на строительство, информирует заявителя о принятом решении.

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

3.3.5.3. Результат муниципальной услуги направляется в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью мэра города Арзамаса или лицом, исполняющим его обязанности, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Комитета в согласованное время либо в ГБУ НО «УМФЦ».

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

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

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

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

3.3.5.5. Результатом является выданные постановление Администрации о внесении изменений в разрешение на строительство либо письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, проставление отметки о продлении на разрешении на строительство.

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

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

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

3.3.5.9. В течение 3 календарных дней со дня выдачи разрешение на строительство направляется в инспекцию государственного строительного надзора Нижегородской области в случае, указанном в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство Комитет направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в целях строительства, реконструкции которого выдано разрешение на строительство.

3.4. Исправление опечаток или ошибок в разрешении на строительство.

3.5.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.5.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок" является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте, через ГБУ НО «УМФЦ», через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Комитет.

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

3.5.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются специалистом Комитета, ответственным за регистрацию документов.

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

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

3.5.1.4. При обращении письменно в Комитет, в том числе на личном приеме, специалистом Комитета:

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

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

в) проверяет правильность заполнения заявления об исправлении опечаток или ошибок, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к

заявлению об исправлении опечаток или ошибок, соответствие представленных документов установленным требованиям;

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

д) проставляет штамп Комитета с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и регистрирует заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые к нему документы в журнале входящей корреспонденции в электронном виде.

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

3.5.1.6. После регистрации документов, в этот же день они передаются руководителю Комитета. Руководитель Комитета в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

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

3.5.1.10. Фиксация результата – занесение информации в журнал в электронном виде.

3.5.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок.

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

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

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

б) осуществляет поиск заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов, на основании которых осуществлялась подготовка разрешения на строительство, в том числе внесение изменений в разрешение на строительство;

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

г) в случае, если при выявлении в представленных документах заявителем в разрешении на строительство, в том числе при внесении изменений была допущена опечатка или ошибка, подготавливает проект постановления о внесении изменений в разрешение на строительство, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись мэру города Арзамаса или лицу, исполняющему его обязанности;

д) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в разрешении на строительство, в том числе с учетом внесения изменений либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект письма об отказе в исправлении опечаток или ошибок, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись мэру города Арзамаса или лицу, исполняющему его обязанности.

3.5.2.3. Мэр города Арзамаса или лицо, исполняющее его обязанности, подписывает постановление о внесении изменений в разрешение на строительство или письмо об отказе в исправлении опечаток или ошибок и передает на регистрацию.

3.5.2.4. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию письма об отказе в исправлении опечаток или ошибок путем занесения данных в журнал регистрации. Разрешению на строительство, в том числе разрешению на строительство с учетом изменений, присваивается тот же номер и дата.

3.5.2.5. Срок осуществления действий – 5 рабочих дней.

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

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

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

3.5.2.9. Фиксация результата – в журнале регистрации.

3.5.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.3.1. Основанием для начала административного действия "Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю" является оформленное постановление Администрации о внесении изменений в разрешение на строительство либо письмо об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.5.3.2. Специалист Комитета, ответственный за регистрацию документов, в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации постановления Администрации о внесении изменений в разрешение на строительство либо письма об отказе в исправлении опечаток или ошибок, информирует заявителя о принятом решении.

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

3.5.3.3. Результат муниципальной услуги направляется в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью мэра города Арзамаса или лицом, исполняющим его обязанности, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Комитета в согласованное время либо в ГБУ НО «УМФЦ».

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

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

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

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

3.5.3.5. Результатом является постановления Администрации о внесении изменений в разрешение на строительство или письмо об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.5.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги – отметка в журнале регистрации в электронном виде.

3.5.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично – в журнале в электронном виде и в расписке о приеме документов.

3.5.3.8. Срок направления результата – один рабочий день, следующий после регистрации постановления Администрации о внесении изменений в разрешение на строительство или письма об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.5.5.9. В течение 3 календарных дней со дня выдачи постановления Администрации о внесении изменений в разрешение на строительство направляется в инспекцию государственного строительного надзора Нижегородской области в случае, указанном в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение трех рабочих дней со дня выдачи постановления Администрации о внесении изменений в разрешение на строительство Администрация направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого постановления в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в целях строительства, реконструкции которого выдано разрешение на строительство.

3.6. Выдача дубликата разрешения на строительство.

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

3.6.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов" является поступившее заявление о выдаче дубликата по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через ГБУ НО «УМФЦ», через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Комитет.

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

3.6.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляются специалистом Комитета.

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

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

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

3.6.1.4. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист Комитета:

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

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

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

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

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

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

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

3.6.1.6. После регистрации документов, в этот же день они передаются руководителю Комитета. Руководитель Комитета в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

3.6.1.9. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выдаче дубликата, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов.

3.6.1.10. Фиксация результата - занесение информации в журнал входящей корреспонденции в электронном виде.

3.6.2. Рассмотрение и принятие решения по заявлению о выдаче дубликата.

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

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

а) анализирует заявление о выдаче дубликата;

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

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

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

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

Дополнительно подготавливает проект сопроводительного письма о направлении дубликата разрешения на строительство и передает на подпись мэру города Арзамаса.

г) в случае, если документ отсутствует в распоряжении Администрации, то подготавливает письмо об отказе в выдаче дубликата согласно приложению 7 к настоящему Регламенту. Письмо, подготовленное на бланке Администрации, согласовывается в установленном порядке и передается на подпись мэру города Арзамаса или лицу, исполняющему его обязанности.

3.6.2.3. Мэр города Арзамаса или лицом, исполняющее его обязанности, совершает удостоверительную надпись, подписывает сопроводительное письмо о направлении дубликата разрешения на строительство или подписывает письмо об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство и передает его на регистрацию.

3.6.2.4. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию сопроводительного письма

о направлении дубликата разрешения на строительство либо письма об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство путем занесения данных в журнал регистрации.

3.6.2.5. Срок осуществления административных действий - 5 рабочих дней.

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

3.6.2.7. Критерий принятия решения об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.20.3 настоящего Регламента.

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

3.6.2.9. Фиксация результата - занесение информации в журнал регистрации.

3.6.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.3.1. Основанием для начала административного действия "Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю" является подготовленный дубликат разрешения на строительство, подписанное сопроводительное письмо о направлении дубликата разрешения на строительство либо письмо об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство.

3.6.3.2. Специалист Комитета в течение одного рабочего дня после регистрации сопроводительного письма либо письма об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство, информирует заявителя о принятом решении.

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

3.6.3.3. Результат муниципальной услуги направляется в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью мэра города Арзамаса или лицом, исполняющим его обязанности, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Комитета в согласованное время либо в ГБУ НО «УМФЦ».

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

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

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

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

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

3.6.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в журнале регистрации в электронном виде.

3.6.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в журнале в электронном виде и в расписке о приеме документов.

3.6.3.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента подготовки дубликата разрешения на строительство, подписания сопроводительного письма о направлении дубликата

разрешения на строительство либо письма об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.7.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителю необходимо авторизоваться, затем выбрать ведомство, которое оказывает услугу (офис), дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию).

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

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

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

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

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

- заполнение электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления, заявления об

исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата без потери ранее введенной информации;

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

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

3.7.3. Администрация обеспечивает прием заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата и его регистрацию в срок, указанный в пункте 2.23 настоящего Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявление направляется Комитет.

После принятия заявления специалистом Комитета, ответственным за прием заявлений в электронном виде, статус заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области обновляется до статуса "принято".

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

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

- уведомляет в электронной форме о получении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата с приложенными документами;

- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации.

3.7.5. Результат муниципальной услуги направляется в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью мэра города Арзамаса или лицом, исполняющим его обязанности, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Комитета в согласованное время либо в ГБУ НО «УМФЦ».

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о предварительной записи на прием;

- уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата;

- уведомление о готовности результата муниципальной услуги (если результат заявитель получает на бумажном носителе);

- результат предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

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

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляет руководитель Комитета по архитектуре и градостроительству, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

4.2.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются руководителем Комитета по архитектуре и градостроительству. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации города Арзамаса, муниципальных служащих.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1.Руководитель Комитета по архитектуре и градостроительству виновный в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований и положений Административного регламента, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

4.3.2. Обязанности муниципального служащего по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции. Муниципальный служащий, в обязанности которого входит выполнение административных действий при предоставлении муниципальной услуги, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством в случае ненадлежащего их выполнения.

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

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

а) независимость;

б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действия (бездействие) Администрации, Комитета, их должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и (или) действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ», а также организаций, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. Жалоба подается в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ», учредителю ГБУ НО «УМФЦ», а также в организации, привлекаемые ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих можно подать в Администрацию.

Жалобу на решения и действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ» можно подать учредителю ГБУ НО «УМФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобу на решения и действия (бездействия) сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» подается руководителю ГБУ НО «УМФЦ».

Жалобу на решения и действия (бездействие) сотрудников организаций, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица, муниципального служащего и руководителя Администрации и (или) Комитета, может быть направлена по почте, через ГБУ НО «УМФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, с использованием федеральной

информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала УМФЦ НО, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ» настоящего Федерального закона, а также их сотрудников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба может быть направлена:

1) по почте по адресу:

- Администрация городского округа г. Арзамас Нижегородской области, 607220, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10;

- ГБУ НО «УМФЦ». Место нахождения подразделений ГБУ НО «УМФЦ» на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области:

отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Арзамас: Нижегородская обл., г. Арзамас, ул. Кирова, д.27А;

отдел ГБУ НО «УМФЦ» Арзамасского муниципального округа: Нижегородская обл., городской округ г.Арзамас, р.п. Выездное, ул. 5-я линия, д. 14а.

2) принята при личном приеме Заявителя:

– в отделе по обращению граждан и юридических лиц департамента административно-правовой работы администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области по адресу: 607220, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10, каб.8.

График (режим) работы:

Понедельник – пятница: 08.00 - 17.00;

Перерыв: 12.00 - 13.00;

Суббота - воскресенье: выходные дни;

- ГБУ НО «УМФЦ». Место нахождения подразделений ГБУ НО «УМФЦ» на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области:

- отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Арзамас: Нижегородская обл., г. Арзамас, ул. Кирова, д.27А;

График (режим) работы:

Понедельник – среда, пятница: 08:00 - 20:00, перерыв: 12:00 - 13:00;

Четверг: 08:00 - 20:00, перерыв: 12:00 - 13:00. Каждый последний четверг месяца приём граждан осуществляется: 09:00 - 20:00;

Суббота: 08:00 - 13:30, без перерыва;

Воскресенье – выходной.

- отдел ГБУ НО «УМФЦ» Арзамасского муниципального округа: Нижегородская обл., городской округ г.Арзамас, р.п. Выездное, ул. 5-я линия, д. 14а;

График (режим) работы:

Понедельник – среда, пятница: 8.00 – 17.00, Санитарный час с 12.00 до 13.00;

Четверг с 08:00 до 20:00 перерыв с 12:00 до 13:00;

Суббота: 8.00 – 13.00, без перерыва;

Воскресенье – выходной день.

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

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

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

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

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

3) в электронном виде:

– через официальный сайт администрации городского округа г.Арзамас в сети Интернет (www.arzamas.52gov.ru);

– Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (www.gu.nnov.ru);

– портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ», а также в организаций, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ»).

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

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3. и пункта 6.3. настоящего Административного регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и (или) действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ», а также в организаций, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», осуществляется в соответствии с:

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов

исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 05.07.2013 № 1287 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Арзамаса и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

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

5.5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, Комитета, их должностных лиц, муниципальных служащих, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», а также организаций, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», или сотрудников, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух или более муниципальных услуг, в многофункциональных центрах при однократном обращении Заявителя;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» возможно в случае, если на ГБУ НО «УМФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации города Арзамаса Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами города Арзамаса Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» возможно в случае, если на ГБУ НО «УМФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области;

ж) отказ Администрации, Комитета, должностного лица, муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» организаций, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», или их сотрудников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» возможно в случае, если на ГБУ НО «УМФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации города Арзамаса Нижегородской области.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» возможно в случае, если на ГБУ НО «УМФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» возможно в случае, если на ГБУ НО «УМФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», его руководителя и (или) сотрудника, организаций, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», их руководителей и (или) сотрудников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, Комитета, их должностного лица либо муниципального

служащего, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», организаций, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», их сотрудников;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, Комитета, их должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», организаций, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», их сотрудников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель имеет право обратиться в Комитет, ГБУ НО «УМФЦ», организации, привлекаемые ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», их сотрудников за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ», учредителю ГБУ НО «УМФЦ», организации, привлекаемые ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения Администрацией, ГБУ НО «УМФЦ», учредителем ГБУ НО «УМФЦ», организациями, привлекаемыми ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», либо вышестоящем органом (при его наличии), уполномоченными на ее рассмотрение не установлены.

В случае обжалования отказа Администрации, Комитета, их должностных лиц и муниципальных служащих, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ», организаций, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», их сотрудников в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», учредителя ГБУ НО «УМФЦ», организаций, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ», организации, привлекаемые ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», у учредителя ГБУ НО «УМФЦ», в организациях, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ».

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ Заявителю направляется посредством данной системы.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, ГБУ НО «УМФЦ» либо организацией, привлекаемой ГБУ НО «УМФЦ», для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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.

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

5.14. Администрация, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ», организации, привлекаемые ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.15. Администрация, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ», организации, привлекаемые ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.16. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ», организаций, привлекаемые ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», их сотрудников размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

6.1. ГБУ НО «УМФЦ» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов, выдачи результата, а также совершения иных действий, не превышающих полномочия ГБУ НО «УМФЦ».

Получение заявителем муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

6.2. Предоставление муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

6.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.2.2. Прием заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомлений, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче дубликата от заявителей и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.2.3. Направление ГБУ НО «УМФЦ» в Комитет документов, полученных от заявителей.

6.2.4. Прием и регистрация в Комитете документов, полученных от ГБУ НО «УМФЦ».

6.2.5. Направление Комитетом в ГБУ НО «УМФЦ» результата предоставления муниципальной услуги.

6.2.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.2.7. Возврат ГБУ НО «УМФЦ» в Комитет невостребованных заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.2.8. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.3.1. Информирование Заявителя ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется следующими способами:

а) при обращении Заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте;

б) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах ГБУ НО «УМФЦ».

При личном обращении сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» подробно информирует Заявителя по интересующим его вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Время предоставления консультации – не более пятнадцати минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не более пятнадцати минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет не более десяти минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителя ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в форме электронного документа, и в письменной форме по

почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в ГБУ НО «УМФЦ» бесплатно.

6.4. Прием заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомлений, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче дубликата от заявителей и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение в ГБУ НО «УМФЦ» заявителя или его представителя с заявлением о выдаче разрешения на строительство, заявлением о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомлением, заявлением об исправлении опечаток или ошибок, заявлением о выдаче дубликата от заявителей и иных документов согласно пунктам 2.9-2.15 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" заявитель вправе подать комплексный запрос.

Запрос, составленный ГБУ НО «УМФЦ» на основании комплексного запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг, должен быть подписан уполномоченным сотрудником ГБУ НО «УМФЦ», скреплен печатью ГБУ НО «УМФЦ».

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Запрос, составленный на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

6.4.2. Прием Заявителя для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

6.4.3. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, Заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

Если в заявлении не указана фамилия заявителя, адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения не поддается прочтению, то сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» предлагает заявителю исправить.

В случае необходимости, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» снимает копии с документов и заверяет их своей подписью "Копия верна" с указанием подписи, расшифровки, должности и даты.

6.4.4. При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет приём необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных Заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи.

Оригиналы документов возвращает Заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также – подпись Заявителя (представителя).

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет Заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.4.5. Результатом административной процедуры является прием сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» документов, представленных заявителем.

6.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение информации в АИС МФЦ, оформление расписки в получении документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также – подпись Заявителя (представителя).

6.5. Направление ГБУ НО «УМФЦ» в Комитет документов, полученных от заявителей.

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов, представленных заявителем.

6.5.2. В случае взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Комитетом в электронной форме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» направляет электронные образы (скан-копии) принятого заявления и документов (копий документов) в Комитет не позднее следующего рабочего дня.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Комитетом в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ», передает в Комитет оригинал заявления, представленного Заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

6.5.3. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в Комитет принятых от заявителя заявления и документов.

6.5.4. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.6. Прием и регистрация в Комитете документов, полученных от ГБУ НО «УМФЦ».

6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Комитетом от ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов, принятых от заявителя.

6.6.2. В случае взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Комитетом в электронной форме, при поступлении в Комитет документов, принятых от Заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Комитетом в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, проверяет полученные документы на их комплектность и расписывается в акте приема-передачи документов от ГБУ НО «УМФЦ» в Комитет с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), должности и проставлением подписи и даты. Один экземпляр акта приема-передачи с отметкой о принятии возвращается в ГБУ НО «УМФЦ», второй храниться в Комитете.

После приема документов от ГБУ НО «УМФЦ», специалист Комитета, осуществляющий прием и регистрацию входящих документов, обеспечивает регистрацию полученных от ГБУ НО «УМФЦ» документов в течение одного рабочего дня.

6.6.3. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

6.6.4. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение даты и входящего (регистрационного) номера поступившим документам.

6.7. Направление Комитетом в ГБУ НО «УМФЦ» результата предоставления муниципальной услуги.

6.7.1. Основанием для начала административной процедуры является, в зависимости от оснований обращения в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Регламента, один из документов предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Регламента.

6.7.2. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, уведомляет ГБУ НО «УМФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются в ГБУ НО «УМФЦ» в течение одного рабочего дня со дня принятия решения в Комитете.

Результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, выдаваемый в ГБУ НО «УМФЦ», передается специалистом Комитета курьеру ГБУ НО «УМФЦ».

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором специалист Комитета с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ» с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

6.7.3. Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6.7.4. Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный Комитетом.

6.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ГБУ НО «УМФЦ» от Комитета результата предоставления муниципальной услуги.

6.8.2. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют Заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонного звонка в день поступления результата из Комитета в отделение ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

6.8.3. На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность Заявителя или представителя Заявителя, а также наличие полномочий представителя Заявителя на получение документов.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает Заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе, под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ГБУ НО «УМФЦ»;
- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

6.8.4. В случае подачи Заявителем документов через ЕПГУ и выдаче результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

– устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
– проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
– по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ. Данные о номере заявления Заявитель предоставляет самостоятельно;
– в полученном ответе сверяет данные о Заявителе;
– распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности).

В присутствии Заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой.

– выдает результат Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
– запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает Заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в Комитет, в адрес которого было направлено заявление.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» Комитет направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи Заявителю.

6.8.5. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.8.6. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление подписи Заявителя в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, занесение информации о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

6.9. Возврат ГБУ НО «УМФЦ» в Комитет невостребованных заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.9.1. Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителем в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

6.9.2. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги, из Комитета возвращает невостребованные Заявителями документы на бумажных носителях в Комитет по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от Комитета в электронном виде посредством СМЭВ, нераспечатанные и невостребованные Заявителями, архивируются в АИС ГБУ НО «УМФЦ» ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из Комитета.

6.9.3. Результатом административной процедуры является направление в Комитет невостребованного результата предоставления муниципальной услуги.

6.9.4. Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки невостребованного результата предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи невостребованного результата предоставления муниципальной услуги на бумажных носителях, сформированный ГБУ НО «УМФЦ».

6.10. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

6.10.1. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" по просьбе заявителя может быть осуществлен выезд сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

6.10.2. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций ГБУ НО «УМФЦ» вправе привлекать иные организации.

Приложение 1
к административному регламенту
администрации городского округа город Арзамас
Нижегородской области по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство
объекта капитального строительства (в том числе внесение
изменений в разрешение на строительство объекта
капитального строительства и внесение изменений
в разрешение на строительство в связи с
продлением срока действия такого разрешения)»

Мэру города Арзамаса

_____
(наименование застройщика)

_____
(юридический адрес)

_____
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
от «_____»_____20_____г.

Прошу подготовить разрешение на (отметить любым знаком):

1.	**Строительство объекта капитального строительства**	
	Реконструкцию объекта капитального строительства	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
2.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
	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	
3.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	
3.1.	Сведения о градостроительном плане земельного участка	
3.2.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории	
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	

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:			
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:			
	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:			

5.	Адрес (местоположение) объекта:	
6	Краткие проектные характеристики линейного объекта:	
	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:	

Строительство рассчитано на срок до _____

К заявлению прилагаются документы согласно Ст.51 ГК РФ, в том числе:

1. **к/копия** правоустанавливающих документов на земельный участок;
2. **к/копия** градостроительного плана земельного участка;
3. **к/копия** материалов проектной документации, в т.ч. ПОС;
4. **к/копия** положительного заключения экспертизы (для объектов применительно к ст.49 ГК РФ);
5. **к/копия** учредительных документов юридического лица или документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц);
6. **к/копия** положительного заключения экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГК РФ;
7. **к/копия** согласия всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции объекта;
8. **к/копия** свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.
9. в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком – **к/копия** соглашения о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;
10. **к/копия** решения 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;

11. **к/копии** документов, предусмотренных 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.

12.разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

13. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 10 случаев реконструкции многоквартирного дома;

14. 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;

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

16. 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.

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

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю или представителю заявителя в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Также результат предоставления муниципальной услуги прошу дополнительно выдать (выбрать один из способов):

Выдать на бумажном носителе в Комитете	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ», расположенный по адресу: _____ (указать адрес филиала)	

Застройщик _____ _____ _____
(должность) (подпись, печать) (Ф.И.О.)

Исполнитель _____

Доверенность_____

Контактный телефон, электронная почта_____

Приложение 2
к административному регламенту
администрации городского округа город Арзамас
Нижегородской области по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство
объекта капитального строительства (в том числе внесение
изменений в разрешение на строительство объекта
капитального строительства и внесение изменений
в разрешение на строительство в связи с
продлением срока действия такого разрешения)»

Мэру города Арзамаса

_____
(ФИО)

_____
(адрес)

_____

_____
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в разрешение на строительство № _____

от _____ _____
(дата) (название объекта в соответствии с разрешением на строительство)

_____

на земельном участке по адресу: _____

_____

в части _____

_____

Приложение:

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю или

представителю заявителя в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Также результат предоставления муниципальной услуги прошу дополнительно выдать (выбрать один из способов):

Выдать на бумажном носителе в Комитете	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ», расположенный по адресу: _____ (указать адрес филиала)	

Застройщик _____ _____ _____
(должность) (подпись, печать) (Ф.И.О.)

Исполнитель _____

Доверенность_____

Контактный телефон, электронная почта_____

Приложение 3
к административному регламенту
администрации городского округа город Арзамас
Нижегородской области по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство
объекта капитального строительства (в том числе внесение
изменений в разрешение на строительство объекта
капитального строительства и внесение изменений
в разрешение на строительство в связи с
продлением срока действия такого разрешения)»

Мэру города Арзамаса

_____
(наименование застройщика)

_____
(юридический адрес)

_____
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от «_____»_____20_____г.

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство, реконструкцию (ненужное зачеркнуть)

_____
(название объекта в соответствии с разрешением на строительство)

_____

по адресу:_____

на срок до «_____»_____20_____года

по причине _____

_____

К заявлению прилагаются:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (ксерокопия 1 экз.);
2. Разрешение на строительство (оригинал 2 экз.)
3. Фотофиксация начатого строительства.
4. Проект организации строительства, откорректированный в части сроков строительства.

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю или представителю заявителя в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Также результат предоставления муниципальной услуги прошу дополнительно выдать (выбрать один из способов):

Выдать на бумажном носителе в Комитете	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ», расположенный по адресу: _____ (указать адрес филиала)	

Застройщик _____ _____ _____
(должность) (подпись, печать) (Ф.И.О.)

Исполнитель _____

Доверенность_____

Контактный телефон, электронная почта_____

Приложение 4
к административному регламенту
администрации городского округа город Арзамас
Нижегородской области по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство
объекта капитального строительства (в том числе внесение
изменений в разрешение на строительство объекта
капитального строительства и внесение изменений
в разрешение на строительство в связи с
продлением срока действия такого разрешения)»

Мэру города Арзамаса

_____
(наименование застройщика)

_____
(юридический адрес)

_____
(контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о переходе прав на земельный(-ые) участок(-и),
об образовании земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения, выдела

Уведомляю о необходимости внесения изменений в разрешение на строительство №_____, от _____, выданное _____
наименование
органа власти,
_____
выдавшего разрешение
в связи с _____.
указать одно из обстоятельств

1) наименование объекта капитального строительства _____
_____
2) наименование этапа _____
3) адрес (местоположение) объекта _____
_____
4) кадастровый номер земельного участка: _____

Дополнительно сообщаю:

1) право пользования землей закреплено_____
_____
наименование и реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

2) решение об образовании земельных участков_____
_____

указать наименование и реквизиты решения, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления в случае, предусмотренном частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

3) градостроительный план земельного участка № _____, утвержденный (подготовленный) _____

указать наименование и реквизиты нормативно-правового акта об утверждении градостроительного плана земельного участка, (наименование органа власти или организации, подготовивших документ и его дата)

на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

4) решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами _____

указать наименование и реквизиты решения в случае, предусмотренном в части 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

Документы и/или информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги прилагаются согласно описи.

Подтверждаю, что вся представленная информация является полной и достоверной. Я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за предоставление заведомо ложных или неполных сведений.

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Застройщик _____ _____ _____

(должность) (подпись, печать) (Ф.И.О.)

Исполнитель _____

Доверенность_____

Контактный телефон, электронная почта_____

Приложение 5
к административному регламенту
администрации городского округа город Арзамас
Нижегородской области по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство
объекта капитального строительства (в том числе внесение
изменений в разрешение на строительство объекта
капитального строительства и внесение изменений
в разрешение на строительство в связи с
продлением срока действия такого разрешения)»

Мэру города Арзамаса

_____
(наименование застройщика)

_____
(юридический адрес)

_____
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении дубликата разрешения на строительство

Прошу выдать дубликат разрешения на строительство от _____ № _____ по объекту _____
наименование, адрес (местоположение) объекта
капитального строительства
в связи с _____.
указать причину
_____

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Застройщик _____ _____ _____
(должность) (подпись, печать) (Ф.И.О.)

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю или представителю заявителя в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Также результат предоставления муниципальной услуги прошу дополнительно выдать (выбрать один из способов):

Выдать на бумажном носителе в Комитете	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ», расположенный по адресу: _____ (указать адрес филиала)	

Исполнитель _____

Доверенность_____

Контактный телефон, электронная почта_____

Приложение 6
к административному регламенту
администрации городского округа город Арзамас
Нижегородской области по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство
объекта капитального строительства (в том числе внесение
изменений в разрешение на строительство объекта
капитального строительства и внесение изменений
в разрешение на строительство в связи с
продлением срока действия такого разрешения)»

Мэру города Арзамаса

_____
(наименование застройщика)

_____
(юридический адрес)

_____
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на строительство

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в разрешении на строительство от_____№_____,

№	Данные (сведения), указанные в разрешении на строительство	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на строительство	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на строительство
1.			

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю или представителю заявителя в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Также результат предоставления муниципальной услуги прошу дополнительно выдать (выбрать один из способов):

Выдать на бумажном носителе в Комитете	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ», расположенный по адресу: _____ (указать адрес филиала)	

Застройщик _____ _____ _____
(должность) (подпись, печать) (Ф.И.О.)

Исполнитель _____

Доверенность_____

Контактный телефон, электронная почта_____