АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АРЗАМАСА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 декабря 2013 г. N 2371

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА АРЗАМАСА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО,

РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 15.12.2014 N 2202, от 10.03.2015 N 259, от 14.07.2015 N 867,от 08.06.2016 N 612, от 23.09.2016 N 1169, от 23.08.2017 N 1273,от 02.10.2018 N 1492) |

В целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

1. Утвердить административный [регламент](#P38) администрации города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства" (Приложение).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации города Арзамаса от 14.08.2012 N 1631 "Об утверждении административного регламента администрации города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства";

2.2. П. 32 постановления администрации города Арзамаса от 13.02.2013 N 195 "О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг".

3. Департаменту по информационному обеспечению и связям с общественностью (Кабанов В.Г.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Комитета по архитектуре и градостроительству Столяренко А.Н.

Глава администрации

города Арзамаса

Н.А.ЖИВОВ

Приложение N 1

к постановлению администрации

города Арзамаса

от 11.12.2013 N 2371

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АРЗАМАСА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ

НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ

КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 15.12.2014 N 2202, от 10.03.2015 N 259, от 14.07.2015 N 867,от 08.06.2016 N 612, от 23.09.2016 N 1169, от 23.08.2017 N 1273,от 02.10.2018 N 1492) |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент администрации города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства" (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.

1.1.2. Администрацией города Арзамаса выдается разрешение на строительство объекта капитального строительства на земельном участке, расположенном на территории города Арзамаса, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ.

1.2. Круг заявителей для предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании письменного заявления физического или юридического лица, обладающего правами на земельный участок, расположенный на территории города Арзамаса.

От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) Комитетом по архитектуре и градостроительству администрации города Арзамаса (далее - Комитет) по адресу: 607221, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Станционная, д. 28-А.

График (режим) работы Комитета:

понедельник - среда - 8.00 - 17.00;

четверг - пятница - неприемные дни, работа с документами;

перерыв - 12.00 - 13.00;

суббота - воскресенье - выходные дни.

Номер телефона Комитета: (83147) 4-08-44.

Факс: (83147) 4-41-71.

Адрес интернет-сайта администрации города, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: http://www.arzamas.org.

Адрес электронной почты: kaig-arz@mail.ru.

б) МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению города Арзамаса" (далее - МФЦ).

Адрес: г. Арзамас, ул. Кирова, д. 27-А.

График (режим) работы:

понедельник - вторник с 09.00 до 18.00 без перерыва на обед;

среда с 11.00 до 20.00 без перерыва на обед;

четверг - пятница с 09.00 до 18.00 без перерыва на обед;

суббота с 09.00 до 13.00;

воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны:

Телефоны - (83147) 9-53-60, 9-53-61.

Адрес электронной почты: e-mail: info@mfs-arzamas.ru.

Адрес официального сайта: www.mfc-arzamas.ru.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме в Комитете, МФЦ;

- письменно при поступлении обращения в адрес администрации города Арзамаса, МФЦ либо через Интернет-сайт администрации города Арзамаса, МФЦ, по электронной почте;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в Комитете, МФЦ.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону. При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. Информационные стенды о муниципальной услуге вывешиваются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На информационных стендах размещается информация:

- административный регламент с приложениями;

- местоположение, график (режим) работы Комитета, МФЦ, номера телефонов, адрес сайта города Арзамаса, МФЦ и электронной почты Комитета, МФЦ;

- образец оформления заявления;

- [блок-схема](#P687), наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение 3).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга "Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства".

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Арзамаса в лице Комитета по архитектуре и градостроительству администрации города Арзамаса (далее - Комитет).

Разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства выдается от имени администрации города Арзамаса.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для подготовки разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, осуществляется взаимодействие с:

- Арзамасским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области;

- Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Росреестра" по НО Межрайонный отдел N 1;

- Межрайонной ИФНС России N 1 по Нижегородской области;

- органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации;

- организациями, имеющими право на выполнение проектных, геодезических работ, проведение экспертизы проектной документации;

- структурными подразделениями администрации города Арзамаса;

- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

- отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней и исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в Комитете.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 23.08.2017 N 1273)

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальных услуги

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" от 06.10.2003 N 131-ФЗ;

- Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон "Об архитектурной деятельности в Российской Федерации" принят 17.11.1995, а не 18.11.1995 и имеет номер 169-ФЗ, а не 169. |

- Федеральный закон от 18.11.1995 N 169 "Об архитектурной деятельности в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 28.07.2012 N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 N 145 "О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий";

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 120 "Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство";

- Устав города Арзамаса Нижегородской области;

- Правила землепользования и застройки городского округа город Арзамас, утвержденные решением Арзамасской городской Думы Нижегородской области от 11.03.2010 N 24 "Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа город Арзамас Нижегородской области";

- Распоряжение мэра города Арзамаса от 25.07.2006 N 1534 "О выдаче разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию";

- Постановление администрации города Арзамаса от 07.12.2012 N 2413 "Об утверждении перечня услуг администрации города Арзамаса, предоставление которых осуществляется по принципу "одного окна" в МБУ "МФЦ города Арзамаса".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Заявителем предоставляется [заявление](#P546) на выдачу разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок, не подлежащие регистрации в ЕГРП: договор аренды земельного участка со всеми приложениями и дополнительными соглашениями; свидетельство о праве наследования по закону (при наличии);

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;

3. материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

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

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

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

7. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [п. 9](#P189) настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

8. 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;

9. 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;

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

11. 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.

Документы, указанные в [пп. 1](#P173), [2](#P174), [4](#P184), [5](#P185), [7](#P187), [8](#P188), [9](#P189) и [11 п. 2.6.1](#P191), предоставляются в подлиннике с ксерокопией или надлежащим образом заверенной копии с ксерокопией. Документы, указанные в [пп. 3](#P175), [6](#P186) и [10 п. 2.6.1](#P190), предоставляются в ксерокопии. Подлинники документов, указанных в п. 2.6.1, после сверки с ксерокопией возвращаются заявителю.

(п. 2.6.1 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 23.08.2017 N 1273)

2.6.2. Исключен. - Постановление администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.10.2018 N 1492.

2.6.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данное положение не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок либо свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на все объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, либо свидетельство о государственной регистрации права на все объекты недвижимости;

- постановление администрации города Арзамаса об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (для земельных участков под многоквартирные жилые дома);

- градостроительный план земельного участка;

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение).

2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов

и информации или осуществления действий при предоставлении

муниципальной услуги

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Отменен. - Постановление администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 10.03.2015 N 259.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление заявителем неполного перечня документов, предусмотренных [п. 2.6.1](#P171) настоящего Регламента;

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.10.2018 N 1492)

- представление заявления и материалов по объектам, в отношении которых нормами действующего законодательства не предусмотрена выдача разрешения на строительство;

- 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, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, 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 значения;

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.10.2018 N 1492)

- отсутствие в проектной документации на объект капитального строительства технико-экономических показателей, необходимых для заполнения формы разрешения на строительство;

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.10.2018 N 1492)

- разночтения в данных, указанных в заявлении на предоставление муниципальной услуги и в приложенных документах.

(п. 2.10.1 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 23.08.2017 N 1273)

2.10.2. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

2.11.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги:

- проведение экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий и выдача соответствующих заключений;

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

- абзац исключен. - Постановление администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.10.2018 N 1492.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги предоставляется на бесплатной основе.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной информации о порядке

предоставления услуги

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 23.09.2016 N 1169)

Информирование заявителей, прием документов в рамках предоставления услуги и выдача готового результата услуги осуществляются в МФЦ.

Здание МФЦ оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы. Информационные таблички размещены рядом со входом в здание для доступного обзора посетителей.

Фасад здания оборудован осветительными приборами, чтобы в течение рабочего времени посетители могли ознакомиться с информационными табличками.

На территории, прилегающей к зданию МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на 1-м и 2-м этаже здания, имеют отдельный вход и обеспечиваются системами кондиционирования и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуг размещается на информационных стендах и информационных терминалах, устанавливаемых в удобном для граждан месте, и соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

В зоне информирования и ожидания имеется система звукового информирования, а также электронная система управления очередью, предназначенная для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания.

Зона информирования и ожидания оборудована стульями, диванами, столами для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг.

Зона приема заявителей представлена отдельными окнами, оснащенными информационными табличками, необходимым оборудованием и канцелярскими принадлежностями, снабжена системой видеонаблюдения.

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

- условия для беспрепятственного доступа к зданию МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание МФЦ, в котором 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. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

В случае невозможности полностью обеспечить беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги с учетом потребности инвалида, сотрудник МФЦ по запросу заявителя может осуществлять выезд для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для осуществления доставки результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

По запросу инвалидов I группы, ветеранов Великой Отечественной войны, Героев Российской Федерации, Героев Советского Союза, Героев Социалистического Труда, Героев труда Российской Федерации выезд сотрудника МФЦ к этим категориям заявителей с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 06.11.2014 N 763.

МФЦ ведет официальный Интернет-сайт www.mfc-arzamas.ru, предусматривающий в том числе версию для слабовидящих, с помощью которого граждане могут получить информацию о государственных и муниципальных услугах, органах власти и организациях, участвующих в их предоставлении, режиме их работы.

2.14. 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 информации о порядке предоставления таких услуг

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса

Нижегородской области от 08.06.2016 N 612)

Информирование заявителей, прием документов в рамках предоставления услуги и выдача готового результата услуги осуществляются в МФЦ.

Здание МФЦ оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы. Информационные таблички размещены рядом со входом в здание для доступного обзора посетителей.

Фасад здания оборудован осветительными приборами, чтобы в течение рабочего времени посетители могли ознакомиться с информационными табличками.

С целью обеспечения доступа к зданию маломобильным категориям граждан, вход в здание оснащен специальной кнопкой вызова, при нажатии на которую инвалид получает необходимую помощь: к нему спускается сотрудник МФЦ, помогает подняться и пройти в здание, а также при необходимости осуществляет сопровождение внутри здания.

На территории, прилегающей к зданию МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Вход в здание МФЦ и выход из него оборудованы соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусом для передвижения детских и инвалидных колясок.

В МФЦ предусмотрен бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный для инвалидов.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на 1-м и 2-м этажах здания, имеют отдельный вход и обеспечиваются системами кондиционирования и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуг размещается на информационных стендах и информационных терминалах, устанавливаемых в удобном для граждан месте, и соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

В зоне информирования и ожидания имеется система звукового информирования, а также электронная система управления очередью, предназначенная для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания.

Зона информирования и ожидания оборудована стульями, диванами, столами для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг. Столы размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок.

Зона приема заявителей представлена отдельными окнами, оснащенными информационными табличками, необходимым оборудованием и канцелярскими принадлежностями, снабжена системой видеонаблюдения.

МФЦ ведет официальный Интернет-сайт www.mfc-arzamas.ru, предусматривающий в том числе версию для слабовидящих, с помощью которого граждане могут получить информацию о государственных и муниципальных услугах, органах власти и организациях, участвующих в их предоставлении, режиме их работы.

Заявитель вправе обратиться в МФЦ с целью осуществления выезда сотрудника МФЦ к этому заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для осуществления доставки результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

По запросу инвалидов I группы, ветеранов Великой Отечественной войны, Героев Российской Федерации, Героев Советского Союза, Героев Социалистического Труда, Героев труда Российской Федерации выезд сотрудника МФЦ к этим категориям заявителей с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Комитет посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации города Арзамаса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

- информация о муниципальной услуге публикуется на официальном сайте Администрации города Арзамаса;

- наличие информации о графике работы Комитета, МФЦ;

- услуга оказывается бесплатно;

- с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по оказанию муниципальной услуги по телефону и непосредственно в Комитете.

Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- наличие обоснованных жалоб.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Перевод муниципальной услуги в электронный вид предоставляет заявителю следующие возможности:

1) получение информации об услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

2) копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги, заполнение этих форм в электронном виде;

3) представление документов в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

2.16.2. При обращении заявителя в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной или муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 N 634.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Состав административных процедур по предоставлению

муниципальной услуги

3.1.1. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги включают в себя:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ;

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, переданного из МФЦ в Комитет;

- формирование и направление межведомственного запроса;

- подготовка проекта разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо проекта отказа в подготовке и выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

- направление разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо отказа в подготовке и выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в МФЦ для последующей его выдачи (направления) заявителю;

- выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства либо отказа в подготовке и выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства заявителю в МФЦ.

3.1.2. [Блок-схема](#P687) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги и документов в МФЦ

Основанием для начала оказания муниципальной услуги является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагающихся документов в МФЦ.

Специалист МФЦ осуществляет прием заявления и документов, регистрирует их в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ, выдает заявителю расписку в приеме документов и направляет заявление и представленные документы в Комитет.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги, переданного из МФЦ в Комитет

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются переданное в Комитет заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагающиеся к нему документы, принятые от гражданина в МФЦ.

В ходе приема заявления и прилагающихся к нему документов специалист Комитета осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.6.1](#P171) настоящего Регламента, и регистрирует по правилам делопроизводства.

Сотруднику МФЦ выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени их получения.

3.3.2. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.3.3. Максимальный срок выполнения процедуры по приему и регистрации заявления - в течение рабочего дня, в который поступило заявление.

3.3.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления.

3.3.5. Способ фиксации результата административной процедуры по приему и регистрации заявления - регистрация заявления в Комитете.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту Комитета заявления с пакетом документов.

Специалист Комитета проверяет представленный пакет документов и в случае отсутствия документов, определенных [п. 2.7.1](#P204) настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, осуществляет подготовку межведомственного запроса в уполномоченные органы: государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, обладающие сведениями, а именно:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на все объекты недвижимости, расположенные на земельном участке.

3.4.2. Критерием принятия решения о формировании и направлении в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений является отсутствие документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист контролирует получение сведений в соответствии с направленным запросом.

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

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

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

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок;

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

3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о предоставлении соответствующих сведений - регистрация в Комитете от уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме соответствующих сведений.

3.5. Подготовка разрешения на строительство, реконструкцию

объекта капитального строительства или письменного отказа

в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1](#P171) и [2.7.1](#P204) настоящего Регламента.

3.5.2. Специалист проводит проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, а также красным линиям. 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. Готовит проект разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", и передает его на подпись руководителю Комитета.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.10.2018 N 1492)

Руководитель Комитета в течение одного дня подписывает проект разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

3.5.3. Подготовленный проект разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства направляется в соответствующие структурные подразделения Администрации города Арзамаса для согласования.

3.5.4. Проект разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в полном объеме прошедший процедуру согласования, направляется главе администрации города Арзамаса для подписания.

3.5.5. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 2.10.1](#P229) настоящего Регламента, специалистом Комитета готовится проект письменного отказа, который передается для рассмотрения руководителю Комитета.

Руководитель Комитета рассматривает проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги и скомплектованный пакет документов, согласовывает его либо делает письменные замечания по нему и вместе со скомплектованным пакетом документов направляет главе администрации города Арзамаса для подписания.

3.5.6. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных [п. 2.10.1](#P229) настоящего регламента.

3.5.7. Результатом административной процедуры является согласованное разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.8. Способ фиксации результата административной процедуры - письменный.

3.6. Направление разрешения на строительство, реконструкцию

объекта капитального строительства либо отказа в подготовке

и выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта

капитального строительства в МФЦ для последующей его выдачи

(направления) заявителю

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

3.6.2. Специалист Комитета направляет разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в двух экземплярах либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для последующей выдачи (направления) заявителю.

3.6.3. Два экземпляра разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства остаются в деле Комитета.

3.6.4. Способ фиксации результата административной процедуры - запись в книге учета.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направление в МФЦ разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги для последующей выдачи (направления) заявителю.

3.6.6. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 день.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение 3 к Регламенту, а не приложение 4. |

3.6.7. [Блок-схема](#P687) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.7. Выдача результата предоставления муниципальной

услуги заявителю в МФЦ

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Комитета в установленном порядке результата услуги.

Специалист МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата услуги в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом деятельности МФЦ.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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 закрепляются 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.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,

принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в администрацию города Арзамаса.

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

- по почте по адресу: 607224, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10;

- принята при личном приеме заявителя в отделе по обращению граждан и юридических лиц департамента административно-правовой работы по адресу: 607224, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10, каб. 19а;

- в МФЦ по адресу: г. Арзамас, ул. Кирова, д. 27-А. В данном случае срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Арзамаса;

- в электронном виде посредством:

а) официального сайта администрации города Арзамаса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.arzamas.org);

б) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru) и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (http://gu.nnov.ru).

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации города Арзамаса, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города Арзамаса, Комитета, должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города Арзамаса, Комитета, должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре обжалования

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Арзамаса принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.2. Администрация города Арзамаса отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

5.4.3. Администрация города Арзамаса вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.5. Порядок направления ответа о результатах

рассмотрения жалобы

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 5.4.1 Регламента, а не пункт 5.1.1. |

5.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.1.1](#P505) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1

к административному регламенту администрации города

Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги

"Подготовка и выдача разрешений на строительство,

реконструкцию объектов капитального строительства"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 23.08.2017 N 1273) |

 Главе муниципального образования -

 мэру г. 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 числеподземной 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: |  |
|  |  |

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 (согласно [Приложению N 4](#P760) к настоящему Регламенту);

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, определяющего в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

10. к/копия решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в случае реконструкции многоквартирного дома или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений 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. Заключение органа исполнительной власти или организации, проводившей экспертизу проектной документации, в которую внесены изменения, в случае использования модифицированной проектной документации;

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

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 16 настоящей части, а не пункт 9. |

14. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [п. 9](#P648) настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

15. 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;

16. 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;

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

18. 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 КАиГ.

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Исполнитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доверенность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к административному регламенту администрации города

Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги

"Подготовка и выдача разрешений на строительство,

реконструкцию объектов капитального строительства"

ЗАЯВЛЕНИЕ

Исключено. - Постановление администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 02.10.2018 N 1492.

Приложение N 3

к административному регламенту администрации города

Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги

"Подготовка и выдача разрешений на строительство,

реконструкцию объектов капитального строительства"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО,

РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 02.10.2018 N 1492) |

 ┌───────────────────────────────┐

 │Прием и регистрация заявления о│

 │ предоставлении муниципальной │

 │ услуги в МФЦ │

 └───────────────┬───────────────┘

 │

 ┌───────────────┴───────────────┐

 │Прием и регистрация заявления о│

 │ предоставлении муниципальной │

 │ услуги Комитетом │

 └───────────────┬───────────────┘

 │

 ┌─────────────────────────┴─────────────────────────┐

 │ Проверка комплектности представленных заявителем │

 │ документов │

 └─────┬─────────────────────────────────────┬───────┘

 │ │

┌───────────────┴─────────────┐ ┌───────────────┴───────────────────┐

│ Документы, предусмотренные │ │ Требуется направление запроса в │

│ [п. 2.6](#P165), [п. 2.6.1](#P171) и [п. 2.7](#P197), │ │ порядке межведомственного │

│ [п. 2.7.1](#P204) административного │ │ взаимодействия │

│ регламента, представлены │ └───────────────┬───────────────────┘

│ заявителем самостоятельно │ │

│ в полном объеме │ ┌───────────────┴───────────────────┐

│ │ │ Запрос и получение документов, │

│ │ │ необходимых для предоставления │

│ │ │ муниципальной услуги, в порядке │

│ │ │ межведомственного взаимодействия │

└────────────────┬────────────┘ └───────────────┬───────────────────┘

 │ │

 ┌──────┴────────────────────────────────────┴───────┐

 │ Обработка представленных документов │

 └──────┬────────────────────────────────────┬───────┘

 │ │

┌────────────────┴────────────┐ ┌───────────────┴───────────────────┐

│ - Подготовка проекта │ │ - Подготовка проекта отказа в │

│ разрешения; │ │выдаче разрешения на строительство;│

│ - Согласование проекта │ │ - Согласование проекта отказа; │

│ разрешения; │ │ - Направление отказа в МФЦ │

│ - Направление разрешения на │ │ │

│ строительство в МФЦ │ │ │

└────────────────┬────────────┘ └───────────────┬───────────────────┘

 │ │

 ┌──────┴────────────────────────────────────┴───────┐

 │ Выдача результата услуги заявителю в МФЦ │

 └───────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 4

к административному регламенту администрации города

Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги

"Подготовка и выдача разрешений на строительство,

реконструкцию объектов капитального строительства"

 Главе администрации г. Арзамаса

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать фамилию, имя, отчество)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контактный телефон)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Я не возражаю в строительстве, реконструкции объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать назначение объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать, в чем заключается реконструкция: размеры пристроя, материалы стен

 и прочее)

по адресу: г. Арзамас, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать фамилию, имя и отчество застройщика)

Приложение:

Паспорт (ксерокопия);

Правоустанавливающие документы на объект (ксерокопия);

Правоустанавливающие документы на земельный участок (ксерокопия).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

В случае, если заявление составляется и подписывается в отсутствие

сотрудника Комитета по архитектуре и градостроительству администрации г.

Арзамаса или сотрудника "Многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг населению города Арзамаса", заявление

необходимо заверить подписью и печатью председателя Комитета управления

микрорайоном.