АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АРЗАМАСА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 мая 2016 г. N 434

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА АРЗАМАСА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО,

РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 23.09.2016 N 1172, от 01.10.2018 N 1491) |

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

1. Утвердить административный [регламент](#P32) администрации города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги "Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по информационному обеспечению и связям с общественностью администрации города Арзамаса (Лабзина О.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Комитета по архитектуре и градостроительству администрации города Арзамаса Столяренко А.Н.

Глава администрации города Арзамаса

И.В.КИСЕЛЕВ

Приложение

к постановлению администрации

города Арзамаса

от 06.05.2016 N 434

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АРЗАМАСА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ

НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТА

КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 23.09.2016 N 1172, от 01.10.2018 N 1491) |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Регламента

1.1.1. Административный регламент администрации города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги "Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта 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, реконструкцию (далее - разрешение на строительство) объекта капитального строительства на земельном участке, расположенном на территории города Арзамаса, с продленным сроком действия.

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 (далее - заявитель).

От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться 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:

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.

Номера телефонов Комитета: (83147) 9-78-44.

Факс - (83147) 9-78-71.

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

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

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме в Комитете;

- письменно при поступлении обращения в адрес администрации города Арзамаса, Комитета или через интернет-сайт администрации города Арзамаса, по электронной почте Комитета;

- 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.

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 рабочих 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, номера телефонов, адрес сайта города Арзамаса и электронной почты Комитета;

- образец оформления заявления;

- [блок-схема](#P514), наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение 2).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга "Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства".

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Арзамаса.

2.2.2. Структурным подразделением администрации города Арзамаса, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет по архитектуре и градостроительству администрации города Арзамаса.

Разрешение на строительство с продленным сроком действия выдается от имени администрации города Арзамаса.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для продления срока действия разрешения на строительство, осуществляется взаимодействие с:

- Межмуниципальным отделом по Арзамасскому и Вадскому районам, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

- 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:

- продление срока действия разрешения на строительство;

- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней и исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в Комитете.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

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

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

- 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 от 17.11.1995 имеет номер 169-ФЗ, а не 169. |

- Федеральный закон от 17.11.1995 N 169 "Об архитектурной деятельности в Российской Федерации";

- 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".

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. Застройщиком не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство подается [заявление](#P469) на продление срока действия разрешения на строительство по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

1. К заявлению прилагаются следующие документы: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с действующим законодательством;

2. Подлинник или заверенная копия документа, подтверждающего полномочия физического или юридического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя;

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

4. Градостроительный план земельного участка;

5. Разрешение на строительство;

6. Проект организации строительства объекта капитального строительства, откорректированный в части сроков строительства.

Документы, указанные в [пп. 1](#P147), [2](#P148) и [4 п. 2.6.1](#P150), предоставляются в подлиннике с ксерокопией или надлежащим образом заверенной копии с ксерокопией. Документы, указанные в [пп. 3 п. 2.6.1](#P149), предоставляются в подлиннике. Подлинники документов, указанных в [пп. 1](#P147), [2](#P148) и [4 п. 2.6.1](#P150), после сверки с ксерокопией возвращаются заявителю.

2.6.2. Исключен. - Постановление администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 01.10.2018 N 1491.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с действующим законодательством;

2. Подлинник или заверенная копия документа, подтверждающего полномочия физического или юридического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя;

3. 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);

4. Градостроительный план земельного участка;

5. Разрешение на строительство.

Документы, указанные в [пп. 1](#P156) и [2 п. 2.6.2](#P157), предоставляются в подлиннике с ксерокопией или надлежащим образом заверенной копии с ксерокопией. Документы, указанные в [пп. 3 п. 2.6.2](#P158), предоставляются в подлиннике. Подлинники документов, указанных в [пп. 1](#P156) и [2 п. 2.6.2](#P157), после сверки с ксерокопией возвращаются заявителю.

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.

2.6.4. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, не должны быть исполнены карандашом либо иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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;

- 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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство:

- строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство;

- отсутствие документов согласно [п. 2.6](#P140).

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 01.10.2018 N 1491.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются заявителем в Комитет.

2.14.2. Порядок приема заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Комитета регулируется настоящим Регламентом.

2.14.3. В день поступления заявление регистрируется специалистом Комитета в течение 1 рабочего дня.

2.14.4. Регистрация заявления осуществляется в электронной системе учета входящей документации Комитета. На заявлении ставится отметка о приеме документов: входящий номер, дата.

2.15. 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 1172)

2.15.1. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание Комитета, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

2.15.2. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга. Места ожидания приема граждан и заполнения ими необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами для письма.

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

(абзац введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 23.09.2016 N 1172)

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

(абзац введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 23.09.2016 N 1172)

- 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;

(абзац введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 23.09.2016 N 1172)

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

(абзац введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 23.09.2016 N 1172)

- 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;

(абзац введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 23.09.2016 N 1172)

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

(абзац введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 23.09.2016 N 1172)

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

(абзац введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 23.09.2016 N 1172)

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

(абзац введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 23.09.2016 N 1172)

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

(абзац введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 23.09.2016 N 1172)

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

(абзац введен постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 23.09.2016 N 1172)

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. 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.

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

- наличие информации о графике работы Комитета;

- 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 Регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление документов в электронном виде на предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации по данной муниципальной услуге в электронной форме с использованием средств Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, что включает в себя:

- возможность получения полной информации о порядке оказания услуги, перечне необходимых для оказания услуги документов, графике работы и справочных телефонах (подразделения, предоставляющего услугу);

- возможность просмотра и скачивания форм (шаблонов) заявлений, которые необходимо представить для получения услуги, а также образцов заполнения данных заявлений.

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 Комитете;

- формирование и направление межведомственного запроса;

- принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство либо отказе в продлении срока действия разрешения на строительство;

- выдача заявителю в Комитете разрешения на строительство с продленным сроком действия либо отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.1.2. [Блок-схема](#P514) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги в Комитете

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Комитет.

В ходе приема заявления и прилагающихся к нему документов специалист Комитета осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.6.1](#P146) настоящего Регламента, и регистрирует по правилам делопроизводства.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 01.10.2018 N 1491)

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

3.2.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.5. Способ фиксации результата административной процедуры по приему и регистрации заявления - в электронной форме учета входящей документации в Комитете.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному за оказание муниципальной услуги специалисту Комитета заявления с пакетом документов.

Специалист Комитета проверяет представленный пакет документов и в случае отсутствия документов, определенных [п. 2.7.1](#P172) 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.

3.3.2. 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, определенного [п. 2.7.1](#P172).

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

3.3.4. 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.

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.

3.3.6. 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.

3.4. Продление срока действия разрешения на строительство

или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 2.6 Административного регламента, а не пункт 2. |

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, соответствующих [пунктам 2](#P140) и [2.7](#P165) настоящего Регламента.

3.4.2. Специалист проводит анализ представленных документов и передает его на согласование руководителю Комитета.

Руководитель Комитета в течение одного дня согласовывает продление разрешения на строительство и направляет его на подпись главе администрации города Арзамаса для подписания.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 2.10.1 Административного регламента, а не пункт 2.9.1. |

3.4.3. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 2.9.1](#P195) настоящего Регламента, специалистом Комитета готовится письменный отказ, который передается для рассмотрения руководителю Комитета.

Руководитель Комитета рассматривает письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и скомплектованный пакет документов, подписывает его и направляет его главе администрации города Арзамаса для подписания, либо делает письменные замечания по нему и вместе со скомплектованным пакетом документов возвращает его ответственному специалисту.

3.4.4. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных [п. 2.9.1](#P195) настоящего регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является согласованное разрешение на строительство с продленным сроком действия или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры - письменный.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

заявителю в Комитете

Основанием для начала административной процедуры является получение Комитетом в установленном порядке результата услуги.

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

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 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. 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, 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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ 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 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

5.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.4.1](#P434) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту администрации города

Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги

"Продление срока действия разрешения на строительство,

реконструкцию объекта капитального строительства"

 Главе администрации г. 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. Градостроительный план земельного участка;

3. Разрешение на строительство (оригинал 2 экз.);

4. Фотофиксация начатого строительства;

5. Проект организации строительства, откорректированный в части сроков

строительства;

6. Договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком

обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом

строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица,

привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного

дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или

ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по

договору участия в долевом строительстве (ксерокопия 1 экз.).

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

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

Исполнитель

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

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту администрации города

Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги

"Продление срока действия разрешения на строительство,

реконструкцию объекта капитального строительства"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ "ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ

НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО

СТРОИТЕЛЬСТВА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 01.10.2018 N 1491) |

 ┌──────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления о │

 │ предоставлении муниципальной │

 │ услуги Комитетом │

 └─────────────────┬────────────────┘

 │

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

│ Проверка комплектности представленных заявителем документов │

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

 │ │

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

│ Документы, │ │Требуется направление запроса в порядке│

│ предусмотренные │ │ межведомственного взаимодействия │

│ [п. 2.6, п. 2.6.1](#P146), и │ └─────────────────────┬─────────────────┘

│ [п. 2.7, п. 2.7.1](#P172) │ │

│ административного │ ┌─────────────────────┴─────────────────┐

│ регламента, представлены│ │ Запрос и получение документов, │

│заявителем самостоятельно│ │ необходимых для предоставления │

│ в полном объеме │ │ муниципальной услуги, в порядке │

│ │ │ межведомственного взаимодействия │

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

 │ │

 ┌─────┴───────────────────────┴────┐

 │ Обработка представленных │

 │ документов и принятие решения │

 └─────┬───────────────────────┬────┘

 │ │

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

│ - Продление срока │ │ - Отказ в продлении срока действия │

│ действия разрешения на │ │ разрешения на строительство │

│ строительство │ │ │

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

 │ │

 ┌─────┴───────────────────────┴────┐

 │Выдача результата услуги заявителю│

 │ в Комитете │

 └──────────────────────────────────┘