



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АРЗАМАСА

30.08.2019 № 1312

Об утверждении административного регламента администрации города Арзамаса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент администрации города Арзамаса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению коммуникаций обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации.

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

Мэр города Арзамаса

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота
Правительства Нижегородской области

А.А.Щелоков

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 4BD6BDC8AC1D623E37871C102A60AD9D876DFF32
Кому выдан: Щелоков Александр Александрович
Действителен: с 04.12.2018 до 04.12.2019

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АРЗАМАСА НИЖЕГОРОДСКОЙ
ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ
ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,
РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент администрации города Арзамаса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – Регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной являются правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки (далее - заявитель, заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Комитете по архитектуре и градостроительству администрации города Арзамаса Нижегородской области (далее - Комитет).

Место нахождения: 607220, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Станционная, д.28А.

График (режим) работы Комитета:

Понедельник – среда: 8.00 - 17.00;

Четверг – пятница: не приёмные дни, работа с документами;

Перерыв: 12.00 - 13.00;

Суббота - воскресенье: выходные дни.

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета предоставляется непосредственно в помещениях Комитета, а также по телефону, электронной почте, на официальном сайте администрации города Арзамаса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: <http://арзамас.рф>

Справочные телефоны Комитета: (83147) 7-76-40, 9-78-71 (факс).

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

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Комитетом посредством:

1) индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону;
- при письменном обращении заявителя, в том числе по почте, по электронной почте;

2) публичного информирования:

- путем размещения информации на стендах, вывешиваемых в доступном для получателя услуги месте;

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации города Арзамаса в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru), Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (www.gu.nnov.ru).

1.3.3. При обращении заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме, лично или по телефону специалист Комитета должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность. При обращении по телефону сообщить наименование органа, в который позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста Комитета, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться; при обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другого специалиста или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Комитета, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.4. При письменном обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа, в виде почтовых отправлений или в форме электронного документооборота.

Информация предоставляется в простой, понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте), в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.5. На информационных стендах размещаются следующие документы и информация:

- регламент с приложениями;
- адрес местонахождения Комитета, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- форма заявления и образец оформления заявления;
- последовательность действий при оказании муниципальной услуги, блок-

схема предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц (работников), ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга, разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Арзамаса Нижегородской области (далее – администрация г.Арзамаса), структурным подразделением администрации г.Арзамаса, непосредственно оказывающим муниципальную услугу, является Комитет.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области (Росреестр);

2) Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Нижегородской области;

3) структурными подразделениями администрации города Арзамаса;

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача постановления администрации города Арзамаса о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2) выдача письменного отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления.

2.4.1. В срок предоставления муниципальной услуги не включается срок организации и проведения публичных слушаний.

2.5. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

3) Федеральным законом от 29.12.2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного Кодекса Российской Федерации»;

4) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

5) Водным кодексом Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ;

6) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

7) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;

8) Федеральным законом от 25.06.2002 N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

9) Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

10) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11) Сводом правил СП 4.13130.2013 «Система противопожарной защиты. Ограничения распространения пожара на объектах защиты. Требования к объемно-планировочным и конструктивным решениям»;

12) Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 26.10.2017 № 1810 «Об утверждении предмета охраны, границ территории и требований к градостроительным регламентам в границах территории исторического поселения федерального значения город Арзамас Нижегородской области»;

13) Законом Нижегородской области N 14-З от 02.02.2016 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Нижегородской области»;

14) Уставом города Арзамаса Нижегородской области, принятым решением Арзамасской городской Думы Нижегородской области от 30.06.2006 №65 (Зарегистрирован в ГУ Минюста РФ по Приволжскому федеральному округу 09 августа 2006г. N RU523010002006001);

15) Правилами землепользования и застройки городского округа город Арзамас Нижегородской области, утвержденными решением Арзамасской городской Думы Нижегородской области от 11.03.2010 №24;

16) Положением о порядке организации и проведении публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в городском округе город Арзамас Нижегородской области, принятым решением городской Думы городского округа город Арзамас Нижегородской области от 24.08.2018 №93;

17) Постановлением администрации города Арзамаса от 20.03.2018 №362 «О подготовки проекта правил землепользования и застройки»;

18) Постановлением администрации города Арзамаса от 22.11.2011 № 2054 «Об утверждении перечня услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией 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 предоставлению заявителем.

2.6.1. Заявитель предоставляет в Комитет заявление на предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – заявление) по форме согласно Приложению 2 к Регламенту.

В заявлении на предоставление муниципальной услуги заявитель дает согласие на обработку его персональных данных в целях и объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги. Если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился представитель заявителя, то он дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие заявителя на обработку его персональных данных, а также полномочие представителя заявителя действовать от имени заявителя при передаче персональных данных заявителя в Комитет.

Если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.6.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем гражданина, юридического лица или индивидуального предпринимателя);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты капитального строительства на указанном земельном участке, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

4) картографический материал либо ситуационный план земельного участка, отображающий местоположение земельного участка/объекта капитального строительства;

5) предпроектные предложения по планируемому освоению рассматриваемой территории (при наличии):

- схема планируемой застройки земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых к строительству объектов и отображением зон с особыми условиями использования от предполагаемого к размещению объекта (при наличии таких зон),

- краткая пояснительная записка,

- эскизный проект.

Документы, указанные в подпунктах 1-5 настоящего пункта Регламента предоставляются в подлиннике, или надлежащим образом заверенной копии, после сверки с ксерокопией, подлинники документов возвращаются заявителю.

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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов

капитального строительства, а также в отношении соседних земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объекты недвижимости (помещения в них), расположенные на земельном участке заявителя и (или) объекты недвижимости, расположенные на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком заявителя или уведомление об их отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные объекты недвижимости;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) в случае, если заявителем является юридическое лицо;

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее-ЕГРИП) в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

5) копия решения Инвестиционного совета при Губернаторе Нижегородской области (при наличии).

2.8. При предоставлении муниципальной услуги 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных

и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального

служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

1) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют сведения о фамилии, имени, отчестве заявителя, его адрес, контактный телефон;

2) не подлежат приему документы, тексты которых написаны неразборчиво, имеющие подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные в них исправления, документы исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины, основания и возвращаются документы заявителю.

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

1) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

2) предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента;

3) в заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

4) в случае, если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства не соответствует техническим регламентам;

5) в случае нецелесообразности предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

6) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства;

7) поступление от заявителя письменного отказа от предоставления муниципальной услуги (данный отказ может быть оформлен на любой стадии оказания муниципальной услуги, в случае волеизъявления заявителя (или законного представителя));

8) в случае строительства, реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения федерального значения город Арзамас Нижегородской области, с отклонением от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям;

9) в случае поступления в администрацию города Арзамаса уведомления о выявлении самовольной постройки на земельном участке, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, до сноса указанной самовольной постройки или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев предусмотренных частью 6.1. статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Оснований для приостановления предоставления данной муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

- 1) муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе;
- 2) расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Комитета в течение 15 минут с момента обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", нормам противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и так далее).

В помещениях должно обеспечиваться соблюдение тишины, чистоты и порядка.

Помещения должны быть обеспечены необходимыми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

2) здание Комитета оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Комитета, 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 Комитета, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей.

Помещения Комитета, 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.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления услуг размещается на информационных стендах.

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

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

а) наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно;

б) условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;

в) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, помещение, 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;

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

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

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

ж) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

з) допуск собаки-проводника в здание, помещение, 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";

и) 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 собственник объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели качества и доступности муниципальной услуги:

1) оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных Регламентом;

3) отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решение должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

4) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

5) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения.

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

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения данной муниципальной услуги в электронной форме с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), что включает в себя:

- возможность получения полной информации о порядке оказания услуг, 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 образцы заполнения данных заявлений;

- возможность заполнить формы заявлений на оказание услуг в интерактивном режиме, прикрепить к уже заполненным формам заявлений иные электронные документы, необходимые для предоставления услуги, и отправить данные электронные документы в подразделение, предоставляющее услугу;

- возможность осуществления заявителем мониторинга сведений о ходе предоставления услуги.

2.17.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является направление заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявления на предоставление муниципальной услуги и комплекта необходимых для предоставления услуги документов.

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

2.17.4. Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Перечень административных процедур:

1) приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Комитете;

2) формирование и направление межведомственных запросов для получения 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 муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления на заседании Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Арзамаса;

4) организация и проведение публичных слушаний;

5) организация и проведение заседания Комиссии для рассмотрения результатов публичных слушаний;

6) подготовка и согласование проекта постановления администрации города Арзамаса о предоставлении муниципальной услуги или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги для направления мэру города Арзамаса;

7) принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

8) выдача заявителю зарегистрированного постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме согласно Приложению 1 к Регламенту.

3.1.1. Порядок организации работы Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки, и ее состав определяются Постановлением администрации города Арзамаса от 20.03.2018 №362 «О подготовки проекта правил землепользования и застройки».

3.1.2. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется Уставом города Арзамаса Нижегородской области, Положением о порядке организации и проведении публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в городском округе город Арзамас Нижегородской области, принятым решением городской Думы городского округа город Арзамас Нижегородской области от 24.08.2018 №93.

3.2. Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в Комитете.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных документов специалисту Комитета, ответственному за прием и регистрацию документов.

В ходе приема заявления, с приложенными документами, специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет проверку представленных документов на предмет отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента.

3.2.2. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9. Регламента, специалист Комитета регистрирует заявление по правилам делопроизводства и передает заявление руководителю Комитета для рассмотрения и назначения специалиста, уполномоченного на производство по заявлению.

3.2.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9. Регламента, специалист Комитета возвращает заявителю пакет документов без регистрации с указанием причины возврата.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.2.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием и регистрация в Комитете заявления с приложенными к нему документами, либо отказ в приеме документов.

3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры по приему заявления - регистрация заявления в Комитете.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов для получения 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 муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту Комитета заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае отсутствия документов определенных в пункте 2.7 Регламента, в срок не позднее двух дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет межведомственный запрос в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области (Росреестр) и Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы №1 по Нижегородской области.

3.3.3. Результатами выполнения административной процедуры является получение:

- 1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;
- 2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на все объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;
- 3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

3.3.4. Способ фиксации результата административной процедуры:

регистрация в Комитете полученных от уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме соответствующих сведений.

3.4. Рассмотрение заявления на заседании Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Арзамаса.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления с приложенными документами.

3.4.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки города Арзамаса и порядок ее деятельности (далее – Комиссия), утвержденным постановлением администрации города Арзамаса от 20.03.2018 №362.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры составляет - 7 дней.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) протокол заседания Комиссии с решением о проведении публичных слушаний и проект постановления мэра города Арзамаса о проведении публичных слушаний;

2) протокол заседания Комиссии с решением об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по основаниям, указанным в подпунктах 1-4, 6-9 пункта 2.10. настоящего Регламента и проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги. Данные документы направляются мэру города Арзамаса для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о проведении публичных слушаний.

3.5. Организация и проведение публичных слушаний.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление мэра города Арзамаса о проведении публичных слушаний.

Публичные слушания проводятся в день, во время и в месте, указанные в постановлении мэра города Арзамаса о проведении публичных слушаний.

Организацию и проведение публичных слушаний осуществляет Комиссия.

Секретарь Комиссии направляет сообщения о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.5.2. Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей города Арзамаса об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.5.3. Результатом выполнения данной административной процедуры является опубликованное заключение о результатах публичных слушаний.

3.6. Организация и проведение заседания Комиссии для рассмотрения результатов публичных слушаний.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие опубликованного заключения о результатах публичных слушаний.

Результаты публичных слушаний рассматриваются на заседании Комиссии.

3.6.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10. настоящего Регламента Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства с указанием причин принятого решения.

3.6.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10. настоящего Регламента Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3.6.4. Срок выполнения административной процедуры – 7 дней.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры являются рекомендации Комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.7. Подготовка и согласование проекта постановления администрации города Арзамаса о предоставлении муниципальной услуги или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги для направления мэру города Арзамаса.

3.7.1. Основанием административной процедуры является наличие рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.7.2. Секретарь Комиссии подготавливает проект постановления о предоставлении муниципальной услуги в случае принятия Комиссией положительных рекомендаций или проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги, если рекомендации Комиссии отрицательные.

3.7.3. Проект постановления администрации города Арзамаса о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги подлежит согласованию со структурными подразделениями администрации города Арзамаса.

3.7.4. Срок административной процедуры – 5 дней.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является согласованный проект постановления администрации города Арзамаса о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление их мэру города Арзамаса.

3.8. Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление мэру города Арзамаса рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения, с согласованным проектом постановления администрации города Арзамаса о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или письменным отказом.

Со дня поступления документов, указанных в пункте 3.8.1. настоящего Регламента, мэр города Арзамаса принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.8.2. Срок административной процедуры составляет не более 7-х дней.

3.8.3. Результатом административной процедуры является:

- 1) зарегистрированное постановление администрации города Арзамаса о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- 2) письменный отказ в предоставлении такого разрешения.

3.9. Выдача заявителю зарегистрированного постановления администрации города Арзамаса о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное постановление администрации города Арзамаса о предоставлении муниципальной услуги или письменный отказ в ее предоставлении.

Постановление администрации города Арзамаса о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или письменный отказ в предоставлении такого разрешения выдается заявителю или его представителю лично под расписку либо иным способом, указанным в заявлении.

Один экземпляр постановления остается в архиве Комиссии.

3.9.2. Способ фиксации результата административной процедуры - письменный.

3.9.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его представителю постановления администрации города Арзамаса о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Максимальный срок выполнения процедуры - 1 день.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль, плановая и внеплановая проверки

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:

1) 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.

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).

3) Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц и специалистов Комитета.

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

4.2.1. Руководитель Комитета, заместитель руководителя Комитета, начальники отделов, специалисты Комитета, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований и положений Регламента, привлекаются к

ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

4.2.2. Обязанности муниципального служащего по предоставлению муниципальной услуги закрепляются в должностной инструкции. Муниципальный служащий, осуществляющий административные процедуры в ходе предоставления муниципальной услуги, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.4 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в администрацию города Арзамаса Нижегородской области.

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

1) по почте по адресу: 607220, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10;

2) принята при личном приеме заявителя в отделе по обращению граждан и юридических лиц департамента административно-правовой работы администрации города Арзамаса Нижегородской области по адресу: 607220, Нижегородская

область, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10, каб.8;

3) в электронном виде:

- через официальный сайт администрации г.Арзамаса в сети Интернет (арзамас.рф);

- 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника. 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 Нижегородской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в Комитете, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 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 Нижегородской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, 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 Нижегородской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

4) отсутствие нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5. Порядок направления ответа о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в статье 5.4. Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
администрации города Арзамаса
Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции
объекта капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»



Приложение 2
к административному регламенту
администрации города Арзамаса
Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции
объекта капитального строительства»

В Комиссию по подготовке проекта
правил землепользования и застройки
города Арзамаса

от _____
(сведения о заявителе*)

**Заявление
на предоставление разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства**

Прошу рассмотреть на заседании Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки городского округа город Арзамас Нижегородской области вопрос о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства:

Сведения о земельном участке:

(местоположение, кадастровый номер, адрес, площадь, реквизиты правоустанавливающих, правоудостоверяющих документов, реквизиты градостроительного плана земельного участка (при наличии))

Сведения об объекте капитального строительства (в случае, если разрешение испрашивается в отношении объекта капитального строительства):

(местоположение, кадастровый номер, адрес, площадь, реквизиты правоустанавливающих, правоудостоверяющих документов, реквизиты градостроительного плана земельного участка (при наличии))

Сведения о новых предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

(наименование указывается по документу)

Решение Инвестиционного совета при Губернаторе Нижегородской области (при наличии):

(реквизиты решения)

Градостроительное зонирование в соответствии с утвержденными правилами землепользования и застройки городского округа город Арзамас Нижегородской области:

(указывается территориальная зона, в границах которой расположен земельный участок (объект капитального строительства) в соответствии с Правилами землепользования и застройки городского округа город Арзамас Нижегородской области)

Дополнительные сведения:

_____ (

сведения, обосновывающие неэффективное использование земельного участка без отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства)

К заявлению прилагаются следующие документы:

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

Заявитель _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

<*> Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

<***> Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.