



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД ВЫКСА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.08.2023

№ 2669

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

Рассмотрев протест Выксунского городского прокурора от 09 августа 2023 года №Исорг-20220054-1744-23/-20220054 с требованием исключить коррупциогенные факторы и привести в соответствие с действующим законодательством административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) на территории городского округа город Выкса Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 26 июня 2020 года № 1222, модельный правовой акт «О внесении изменений в административный регламент на предоставление муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории земельного участка», внесенный Выксунским городским прокурором в порядке нормотворческой инициативы от 30 мая 2023 года № Исорг-20220054-1114-23/-20220054, в соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 9 статьи 1 Федерального

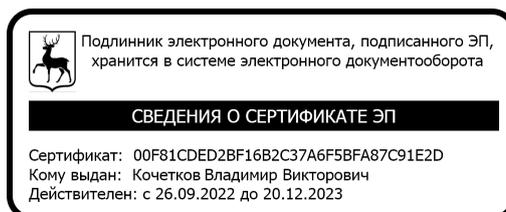
закона от 29 декабря 2022 года №612-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации и о признании утратившим силу абзаца второго пункта 2 статьи 16 Федерального закона «О железнодорожном транспорте в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 года №2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», администрация городского округа город Выкса Нижегородской области постановляет:

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

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа город Выкса Д.В. Растунина.

Глава  
местного самоуправления



В.В. Кочетков

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа город Выкса  
Нижегородской области  
от 29.08.2023 № 2669

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

**1. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» (далее – Административный регламент).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля исполнения Административного регламента, досудебный (внесудебный порядок) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, Государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее – ГБУ НО «УМФЦ»), сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках и градостроительных планов таких земельных участков может осуществляться в соответствии с «Правилами выдачи разрешений на

строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков», утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 06 апреля 2022 года № 603» (далее – Правила) в случае совокупности следующих условий:

- 1) указанные земельные участки являются смежными;
- 2) указанные земельные участки принадлежат одному лицу на праве собственности, и (или) на праве постоянного (бессрочного) пользования, и (или) на праве пожизненного наследуемого владения, и (или) на праве безвозмездного пользования и (или) находятся в государственной или муниципальной собственности и предоставлены одному лицу на праве аренды для целей строительства объекта капитального строительства. Для земельных участков, на которых планируется строительство многоквартирных домов, срок действия договоров аренды таких земельных участков должен составлять не менее одного года и истекать в один и тот же год в пределах одного и того же календарного месяца;
- 3) указанные земельные участки имеют одинаковый вид разрешенного использования земельного участка, допускающий размещение объекта капитального строительства.

## **1.2. Круг заявителей**

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

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

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию лично, по телефону, в письменном виде или почтой либо указанными способами.

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

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

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

Ответ на поступившее обращение направляется должностным лицом Администрации по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

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

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

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

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

Сотрудник Администрации не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах Администрации, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте городского округа город Выкса Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://wyksa.nobl.ru/> (далее – официальный сайт городского округа), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации, адресе официального сайта городского округа, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте городского округа, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru) (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, РПГУ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее также – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), ЕПГУ), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – федеральный реестр) и в государственной информационной системе Нижегородской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями» (далее – региональный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте городского округа и в соответствующих разделах регионального реестра и федерального реестра.

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

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

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

2) извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размещается на официальном сайте городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

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

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

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

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

7) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

8) последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

11) иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

#### **1.4. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги**

1.4.1. Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» следующие действия:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в Администрацию для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) получение результата предоставления услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства

и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)».

## **2.2. Наименование органов ответственных за предоставление муниципальной услуги**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства управления архитектуры, градостроительства и ремонта администрации городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – Отдел архитектуры и градостроительства).

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие ГБУ НО «УМФЦ» в части информирования, приема документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги, а также совершения иных действий в рамках не превышающих полномочия ГБУ НО «УМФЦ».

Предоставление муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области (далее - соглашение о взаимодействии).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- Федеральным агентством по управлению государственным имуществом (Росимущество);

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

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

- Федеральное автономное учреждение «Главгосэкспертиза России»;

- Федеральная служба по аккредитации (Росаккредитация);

- министерство градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области;

- министерство земельных и имущественных отношений Нижегородской области;

- министерство экологии и природных ресурсов Нижегородской области;

- Управление государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области;

- инспекция государственного строительного надзора Нижегородской области;

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

- органы местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области;

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

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

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в следующих случаях:

- 1) для выдачи разрешения на строительство;
- 2) для внесения изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство либо в проектную документацию либо в связи с образованием земельного участка, переходом права на земельный участок;
- 3) для выдачи дубликата разрешения на строительство;
- 4) для исправления опечаток или ошибок в разрешении на строительство.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство при обращении в случаях, указанных в подпункте 1 подпункта 2.3.1 настоящего Административного регламента;

2) внесения изменений в разрешение на строительство или отказ во внесении изменений в разрешение на строительство при обращении в случае, указанном в подпункте 2 подпункта 2.3.1 настоящего Административного регламента;

3) выдача дубликата разрешения на строительство либо отказ в выдаче дубликата разрешения на строительство при обращении в случае, указанном в подпункте 3 подпункта 2.3.1 настоящего Административного регламента;

4) исправление опечаток или ошибок либо отказ в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на строительство при обращении в случае, указанном в пункте 4 подпункта 2.3.1 настоящего Административного регламента;

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

1) в случае принятия решения о выдаче разрешения на строительство:

- разрешение на строительство (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства) по форме согласно приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03 июня 2022 года № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее - приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03 июня 2022 года № 446/пр);

2) в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство:

- письмо с указанием основания отказа, подписанное главой местного самоуправления городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – Глава местного самоуправления) либо подписанное усиленной квалифицированной подписью Главы местного самоуправления;

3) в случае принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство:

- разрешение на строительство с внесенными в него изменениями. Дата и номер выданного разрешения на строительство не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на строительство указывается основание для внесения изменений (реквизиты заявления либо уведомления и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения изменений.

4) в случае принятия решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство:

- письмо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство подписанное Главой местного самоуправления либо подписанное усиленной квалифицированной подписью Главы местного самоуправления;

5) в случае принятия решения о выдаче дубликата разрешения на строительство:

- дубликат разрешения на строительство с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном разрешении на строительство. В случае, если ранее заявителю было выдано разрешение на строительство в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы местного самоуправления, то в качестве дубликата разрешения на строительство заявителю повторно представляется указанный документ;

6) в случае отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство:

- письмо об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство с указанием оснований, подписанное Главой местного самоуправления либо подписанное усиленной квалифицированной подписью Главы местного самоуправления;

7) в случае принятия решения об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на строительство:

- ранее выданное разрешение на строительство. Дата и номер выданного разрешения на строительство не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на строительство указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

8) в случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на строительство:

- письмо об отказе в исправлении опечаток или ошибок с указанием оснований, подписанное Главой местного самоуправления либо подписанное усиленной квалифицированной подписью Главы местного самоуправления.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю одним из предусмотренных способов, указанных в заявлении о выдаче разрешения на строительство, в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомлении, в заявлении о выдаче дубликата разрешения на строительство, заявлении об исправлении опечаток или ошибок:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрации или ГБУ НО «УМФЦ» (в случае подачи документов через ГБУ НО «УМФЦ»);

2) в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;

3) в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;

4) в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы местного самоуправления в личный кабинет ЕПГУ, РПГУ.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа заявитель имеет возможность получения, по желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение не более 5 рабочих дней со дня получения (поступления) Администрацией заявления о выдаче разрешения на строительство заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, в том числе разрешения на строительство в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - заявление о выдаче разрешения на строительство) (за исключением случаев выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения),

заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (далее - заявление о внесении изменений), уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка, предусмотренное частью 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - уведомление).

2.4.2. Муниципальная услуга предоставляется в течение не более тридцати календарных дней со дня получения (поступления) заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления Администрацией в случае предоставления услуги в соответствии с частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.4.3. Муниципальная услуга (исправлении допущенных опечаток или ошибок в разрешении на строительство) предоставляется в течение не более пяти рабочих дней со дня получения (поступления) Администрацией заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок в разрешении на строительство (далее - заявление об исправлении опечаток или ошибок);

2.4.4. Муниципальная услуга (выдача дубликата разрешения на строительство) предоставляется в течение не более пяти рабочих дней со дня получения (поступления) Администрацией заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство (далее – заявление о выдаче дубликата);

2.4.5. Заявления о выдаче разрешения на строительство, о внесении изменений, об исправлении опечаток или ошибок, о выдаче дубликата, уведомление считаются полученными Администрацией со дня их регистрации.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа в сети «Интернет», а также в соответствующих разделах муниципального реестра, для включения в региональный реестр и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в федеральные государственные информационные системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральный реестр.

## **2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

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

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

Если у земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство объекта несколько собственников (долевая собственность, общая совместная собственность) либо владельцев земельного участка, то подается одно заявление с указанием всех собственников либо совладельцев данного земельного участка и соответственно заявление должно быть подписано всеми собственниками или владельцами. Исключение составляет, когда заявление подается представителем заявителя с правом подписи заявления.

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

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

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

5) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт

гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении);

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

7) документ, удостоверяющий личность представителя - паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении);

8) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (данные документы содержатся в Единой государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности либо запрашиваются в соответствующих организациях)(направляется заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре заключений) (до 01.01.2024 предоставление

заклучения не требуется, если сведения об объекте включены в единый государственный реестр заключений экспертизы проектной документации (Постановление Правительства РФ от 02.04.2022 № 575).

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

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (или на смежные земельные участки, в случае выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках) (запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение (запрашиваются в соответствующем органе власти либо организации);

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

Для выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках подготавливаются градостроительные планы земельных участков в отношении каждого из смежных земельных участков или градостроительный план земельного участка, единый для всех смежных земельных участков в соответствии с положениями пункта 5 Правил;

4) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного

участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

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

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

(данные документы содержатся в Единой государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности либо запрашиваются в соответствующих организациях);

5) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительного кодекса Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (данные документы содержатся в Единой государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности либо запрашиваются в соответствующих организациях);

б) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (данные документы содержатся в Единой государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности либо запрашиваются в соответствующих органах или организациях);

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

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

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

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

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

12) заключение управления охраны объектов культурного наследия Нижегородской области о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (запрашивается в управлении охраны объектов культурного наследия Нижегородской области) (для принятия решения о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция

которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения);

13) сведения об утверждении типового архитектурного решения объекта капитального строительства, утвержденное в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для исторического поселения, в границах которого планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства;

14) сведения Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

16) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (данные документы содержатся в Единой государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности либо запрашиваются в соответствующих организациях).

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

В случаях, определенных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, услугами, необходимыми и обязательными для предоставления услуги, являются:

1) Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации. Порядок оказания данной услуги определен постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 года №145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;

2) Негосударственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации.

Порядок оказания данной услуги установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2012 года №272 «Об утверждении Положения об организации и проведении негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий».

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

2.6.2.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении);

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

4) документ, удостоверяющий личность представителей - паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного

гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении);

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

1) документ, содержащий информацию о наличии выявленного в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факта отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) информация о наличии извещения о начале работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с продлением срока действия такого разрешения, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в целях корректировки проектной документации.

2.6.3.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

5) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении);

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

7) документ, удостоверяющий личность представителей - паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении);

8) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной

документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (данные документы содержатся в Единой государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности либо запрашиваются в соответствующих организациях) (направляется заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре заключений) (до 01.01.2024 предоставление заключения не требуется, если сведения об объекте включены в единый государственный реестр заключений экспертизы проектной документации (Постановление Правительства РФ от 02.04.2022 № 575)).

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

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

2) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение (запрашиваются в соответствующем органе власти либо организации);

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

выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка (находится в распоряжении Администрации, если строительство планируется осуществлять на территории двух и более поселений или на межселенной территории в границах муниципального района, и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более поселений или на межселенной территории в границах муниципального района, то градостроительный план либо проект планировки территории и проект межевания территории запрашивается в городских и сельских поселениях муниципального образования при наличии у них соответствующих полномочий);

4) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

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

(данные документы содержатся в Единой государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности либо запрашиваются в соответствующих организациях);

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

должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (данные документы содержатся в Единой государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности либо запрашиваются в соответствующих организациях);

6) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (данные документы содержатся в Единой государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности либо запрашиваются в соответствующих органах или организациях);

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

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

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

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

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

12) сведения Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

14) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (данные документы содержатся в Единой государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности либо запрашиваются в соответствующих организациях).

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

В случаях, определенных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, услугами, необходимыми и обязательными для предоставления услуги, являются:

1) Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации. Порядок оказания данной услуги определен постановлением

Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 года №145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;

2) Негосударственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации.

Порядок оказания данной услуги установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2012 года №272 «Об утверждении Положения об организации и проведении негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий».

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

2.6.4.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

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

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

б) решения об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает Администрация в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России)

(предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении);

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

5) документ, удостоверяющий личность представителей - паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении).

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

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

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

3) решение об образовании земельного участка (находится в распоряжении Администрации).

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

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

2.6.5.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче дубликата разрешения на строительство по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении);

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

4) документ, удостоверяющий личность представителей - паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении).

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

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

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

2.6.6.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на строительство по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту. Заявление об исправлении опечаток или ошибок, исполненное более чем на одном листе, должно быть сшито, пронумеровано и скреплено подписью лица, подписавшего документ.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении);

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

4) документ, удостоверяющий личность представителей - паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении).

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

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

2.6.7. К документам, предусмотренным подпунктами 4, 5, 6 подпункта 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 и подпунктами 4, 5, 6 подпункта 2.6.3.2 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, предъявляются следующие требования:

1) Текстовые сведения, документы, материалы в электронной форме предоставляются в форматах PDF, DOC, DOCX, TXT, RTF, XLS, XLSX, ODF, XML.

2) Сведения, документы, материалы, содержащие пространственные (картографические) данные, предоставляются в форматах векторной и (или) растровой модели.

3) Растровая модель представляется в форматах TIFF, JPEG или PDF вместе с файлом о географической информации в форматах MID/MIF, TAB, SHP, SXF, IDF, QGS.

4) Векторная модель представляется в форматах XML, GML, MID/MIF, TAB, SHP, IDF, DXF, QGS, SXF вместе с файлами описания RSC.

## **2.7. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Администрация и ГБУ НО «УМФЦ» не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов подлежащих представлению заявителем самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства»;

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

2.7.3. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» запрещено:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и

муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, исправлении опечаток или ошибок в разрешении на строительство, выдаче дубликата разрешения на строительство: отсутствуют.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, исправления опечаток или ошибок в разрешении на строительство, выдачи дубликата разрешения на строительство: отсутствуют.

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

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

1) земельный участок, на котором планируется строительство объекта капитального строительства не располагается на территории городского округа город Выкса Нижегородской области или выдача разрешения на строительство или реконструкцию объекта капитального строительства не входит в компетенцию Администрации;

2) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента или несоответствии представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному

использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

4) поступившее от управления государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (в случае, предусмотренного частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

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

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

1) в случае внесения изменений в разрешение на строительство в связи с корректировкой проектной документации:

а) земельный участок, на котором планируется строительство объекта капитального строительства не располагается на территории городского округа город Выкса Нижегородской области или строительство или реконструкция объекта капитального строительства не входит в компетенцию Администрации;

б) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3.1 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

в) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного

самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

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

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

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

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

**2) в случае внесения изменений в разрешение на строительство (в связи с продлением срока действия разрешения на строительство):**

а) представление документов по объекту капитального строительства, выдача разрешения на строительство которого не входит в полномочия Администрации;

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

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

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

а) представление документов по объекту капитального строительства, выдача разрешения на строительство которого не входит в полномочия Администрации (указать наименование структурного подразделения Администрации);

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

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

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

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

1) разрешение на строительство не находится в распоряжении Администрации.

2.9.2.4. Основания для отказа в исправлении опечаток или ошибок:

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

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

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

2.10.1. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.10.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается ввиду отсутствия таких услуг.

## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

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

2.11.3. Предварительная запись на подачу заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство, уведомления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов или получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в Администрацию либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо сайт Администрации в следующем порядке:

при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы Администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в часы приема;

заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.11.4. Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

2.11.5. При определении времени приема по телефону сотрудник Отдела архитектуры и градостроительства назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются сотрудником Отдела архитектуры и градостроительства посредством телефонной связи.

При определении времени приема через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителю предоставляется возможность распечатать талон с указанием даты и времени приема, а также адрес и номера кабинета, в который следует обратиться.

2.11.6. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство, уведомления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов либо получения результата предоставления такой услуги не должна превышать 5 минут.

## **2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.12.1. Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство, уведомление, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы, поступившие в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируются специалистом Администрации в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.11.2. Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство, уведомление, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

## **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления таких услуг**

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

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

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

## **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности являются:

Показателями доступности являются:

- 1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;
- 5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по электронной почте, по почте либо ГБУ НО «УМФЦ»;

б) возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в ГБУ НО «УМФЦ», предусмотренной статьей 15.1 Федерального закон № 210 – ФЗ (далее - комплексный запрос).

2.14.2. Показателями качества являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- 5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью;
- 7) корректность и компетентность должностного лица, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

## **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

2.15.2. Заявитель может направить заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, заявление о предоставлении дубликата, заявление об исправлении опечаток или ошибок, уведомление в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», постановлением правительства Российской Федерации от 4 июля 2017 года № 788 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительства и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме», постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 года № 1294 «Об утверждении Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти

субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме», и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

2.15.3. При направлении заявителем заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления, заявления о предоставлении дубликата разрешения на строительство и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение и (или) формулы;
- 3) doc, docx, odt– для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;
- 4) xls,xlsx, ods– для документов, содержащих расчеты.

2.15.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа на бумажном носителе (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением

ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

2.15.6. Документы в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных пунктом 2.15.5 настоящего Административного регламента, должны:

а) формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.15.5 настоящего Административного регламента);

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

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

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

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

2.15.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

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

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

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя.

2.15.10. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы местного самоуправления в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на электронную почту.

2.15.11. При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа заявитель имеет возможность получения, по желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при подаче заявления в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- 1) выдача разрешения на строительство;
- 2) внесение изменений в разрешение на строительство:
  - а) в связи с корректировкой проектной документации;
  - б) в связи с продлением срока действия разрешения на строительство;
  - в) в связи с переходом прав на земельные участки, образованием земельного участка;
- 3) исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство;
- 4) выдача дубликата разрешения на строительство.

3.1.2. Выдача разрешения на строительство включает в себя следующие административные действия:

- 1) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение документов и принятия решения о выдаче разрешения на строительство или отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа;

3) направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

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

1) прием и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомления) и прилагаемых документов;

2) рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с корректировкой проектной документации, в том числе направление межведомственных запросов и принятие решения;

3) рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство, в том числе направление межведомственных запросов и принятие решения;

4) рассмотрение уведомления, в том числе направление межведомственных запросов и принятие решения;

5) направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

1) прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов;

2) рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок;

3) направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

1) прием и регистрация заявления о выдаче дубликата и прилагаемых документов;

2) рассмотрение и принятие решения по заявлению о выдаче дубликата;

3) направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

## **3.2. Выдача разрешения на строительство**

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

3.2.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов» является поступившее заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленных по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал

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

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день регистрации Администрацией заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов.

3.2.1.2. Поступившее в Администрацию заявление о выдаче разрешения на строительство и прилагаемые документы регистрируются в день подачи. Регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов осуществляются сотрудником Администрации ответственным за регистрацию заявлений в системе электронного документооборота.

3.2.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию документов осуществляет регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство в системе электронного документооборота.

3.2.1.4. При обращении в Администрацию на личном приеме заявление о выдаче разрешения на строительство и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота.

3.2.1.5. При обращении в Администрацию на личном приеме, ответственный сотрудник Отдела архитектуры и градостроительства:

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

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

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

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

д) передает сотруднику Администрации заявление о выдаче разрешения на строительство и прилагаемые документы для регистрации в системе электронного документооборота.

3.2.1.6. Зарегистрированные документы в тот же день передаются начальнику отдела архитектуры и градостроительства управления архитектуры градостроительства и ремонта администрации городского округа город Выкса (далее – Начальник отдела архитектуры и градостроительства. Начальник отдела архитектуры и градостроительства в течение одного дня со дня регистрации документов определяет сотрудника Отдела архитектуры и градостроительства, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов.

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

Срок определения сотрудника Отдела архитектуры и градостроительства, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

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

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

3.2.1.10. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

3.2.2. Рассмотрение документов и принятия решения о выдаче разрешения на строительство или отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение документов и принятия решения о выдаче разрешения на строительство или отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа» зарегистрированное заявление о выдаче разрешения на строительство и прилагаемые к нему документы с указанием исполнителя.

3.2.2.2. Сотрудник отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов:

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

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

3) в случае, если заявитель не представил документы, указанные в подпункте 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, то запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия сведения и (или) документы в соответствующих органах власти и организациях.

Запросы и ответы на межведомственные запросы приобщаются к материалам дела.

3.2.2.3. Сотрудник Отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов на основе представленной информации и (или) документов:

1) устанавливает право заявителя на обращение за муниципальной услугой (земельный участок, на котором планируется осуществлять

строительство или объект недвижимости, который планируется реконструировать, находится у заявителя в собственности либо ином праве);

2) если заявитель имеет право на обращение за муниципальной услугой, проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образования земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) при наличии основания (оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2.1 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, подготавливает проект письма об отказе в выдаче разрешения на строительство и передает Главе местного самоуправления на подпись;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект разрешения на строительство и передает на подпись Главе местного самоуправления.

3.2.2.4. После подписания проект разрешения на строительство либо письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство передаются на регистрацию.

3.2.2.5. Сотрудник Администрации после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию разрешения на строительство либо письма об отказе в выдаче разрешения на строительство в системе электронного документооборота.

3.2.2.6. Срок выполнения административного действия по рассмотрению документов и принятию решения о выдаче разрешения на строительство или отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа – 4 рабочих дня.

3.2.2.7. Срок подготовки и направления межведомственных запросов, принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство – 1 рабочий день.

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

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

3.2.2.10. Критерий принятия решения о выдаче разрешения на строительство – документы соответствуют всем установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, предусмотренных подпунктом 2.9.2.1 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.2.11. Критерий принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство – наличие основания (оснований) для отказа в выдаче разрешения на строительство, предусмотренных подпунктом 2.9.2.1 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

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

3.2.2.13. Фиксация результата – в системе электронного документооборота.

3.2.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2.3.1. Основанием для начала административного действия «Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю» является подписанное и зарегистрированное разрешение на строительство либо письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.2.3.2. Сотрудник Отдела архитектуры и градостроительства в течение одного рабочего дня после регистрации разрешения на строительство либо письма об отказе в выдаче разрешения на строительство информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя.

3.2.3.3. Результат муниципальной услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо в ГБУ НО «УМФЦ» (если комплект документов был сдан заявителем через ГБУ НО «УМФЦ»), либо направляется в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью Главы местного самоуправления в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня с даты регистрации (за исключением выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ»).

В случае подачи документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

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

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, сотрудник Отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за направление или вручение результата муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением.

В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник Отдела архитектуры и градостроительства ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней, следующих за днем регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет их в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

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

3.2.3.5. Результатом является выданные разрешение на строительство либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.2.3.6. Фиксация факта направления (выдачи) отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота.

3.2.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в системе электронного документооборота.

3.2.3.8. Срок направления результата – один рабочий день с даты регистрации разрешения на строительство либо письма об отказе в выдаче разрешения на строительство (за исключением выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ»).

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

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

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

### **3.3. Внесение изменений в разрешение на строительство**

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

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомления) и прилагаемых документов» является поступившее заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомление) по одной из форм согласно приложениям 2,3,4 к настоящему Административному и прилагаемых документов согласно основанию обращения непосредственно направленных по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, через ГБУ НО «УМФЦ», а также личное обращение в Администрацию.

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

3.3.1.2. Прием и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомления) и прилагаемых документов осуществляются сотрудником Администрации ответственным за регистрацию заявлений в системе электронного документооборота.

3.3.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, сотрудник Администрации осуществляет регистрацию заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомление) в системе электронного документооборота.

3.3.1.4. При обращении в Администрацию на личном приеме, ответственный сотрудник Отдела архитектуры и градостроительства:

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

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

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

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

проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю;

д) передает сотруднику Администрации заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомление) и прилагаемые документы для регистрации в системе электронного документооборота.

3.3.1.5. Зарегистрированные документы в тот же день передаются Начальнику отдела архитектуры и градостроительства. Начальник отдела архитектуры и градостроительства в течение одного дня со дня регистрации документов определяет сотрудника Отдела архитектуры и градостроительства, ответственного за рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомление) и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

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

3.3.1.9. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

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

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

3.3.2.2. Сотрудник Отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и прилагаемых документов:

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

б) формирует и направляет межведомственные запросы о наличии информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного

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

в) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2 подпункта 2.9.2.2 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись Главе местного самоуправления;

г) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2 подпункта 2.9.2.2 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, подготавливает проект разрешения на строительство с новым сроком действия разрешения на строительство и передает на подпись Главе местного самоуправления.

Дата и номер выданного разрешения на строительство не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на строительство указывается основание для внесения изменений (реквизиты заявления либо уведомления и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения изменений.

3.3.2.3. После подписания Главой местного самоуправления письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство оно передается на регистрацию.

3.3.2.4. Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство путем занесения данных в систему электронного документооборота.

3.3.2.5. Срок осуществления действий - 4 рабочих дня.

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

3.3.2.7. Критерий принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство – наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2 подпункта 2.9.2.2 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.2.8. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2 подпункта 2.9.2.2 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.2.9. Результатом административного действия является разрешение на строительство с датой и номером выданного разрешения на строительство где в

соответствующей графе формы разрешения на строительство указано основание для внесения изменений (реквизиты заявления либо уведомления и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения изменений либо письмо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.2.10. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

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

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

3.3.3.2. Сотрудник Отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и прилагаемых документов:

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

б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в подпункте 2.6.3.2 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

в) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 1 подпункта 2.9.2.2 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись Главе местного самоуправления;

г) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 1 подпункта 2.9.2.2 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, подготавливает проект разрешения на строительство с внесенными изменениями и передает на подпись Главе местного самоуправления.

Дата и номер выданного разрешения на строительство не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на строительство указывается основание для внесения изменений (реквизиты заявления либо уведомления и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения изменений.

3.3.3.3. После подписания Главой местного самоуправления письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство оно передается на регистрацию.

3.3.3.4. Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет

регистрацию письма об отказе во внесение изменений в разрешение на строительство путем занесения данных в систему электронного документооборота.

3.3.3.5. Срок осуществления действий - 4 рабочих дня.

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

3.3.3.7. Критерий принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство – наличие полного комплекта документов, документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 1 подпункта 2.9.2.2 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.3.8. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 1 подпункта 2.9.2.2 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента

3.3.3.9. Результатом административного действия является оформленное в установленном порядке разрешение на строительство с учетом изменений либо письмо об отказе во внесение изменений в разрешение на строительство.

3.3.3.10. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

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

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

3.3.4.2. Сотрудник Отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за рассмотрение уведомления и прилагаемых документов:

а) проводит проверку уведомления и прилагаемых документов;

б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в подпункте 2.6.4.2 подпункта 2.6.4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

в) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 3 подпункта 2.9.2.2 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись Главе местного самоуправления;

г) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 3 подпункта 2.9.2.2 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта разрешения на строительства с учетом изменений.

Дата и номер выданного разрешения на строительство не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на строительство указывается основание для внесения изменений (реквизиты заявления либо уведомления и

ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения изменений.

3.3.4.3. После подписания Главой местного самоуправления письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство оно передается на регистрацию.

3.3.4.4. Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство путем занесения данных в систему электронного документооборота.

3.3.4.5. Срок осуществления действий - 4 рабочих дня.

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

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

3.3.4.8. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 3 подпункта 2.9.2.2 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

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

3.3.4.10. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

3.3.5. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3.5.1. Основанием начала административного действия «Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю» является подписанное разрешение на строительство с учетом изменений, либо письмо об отказе во внесении изменений в разрешении на строительство.

3.3.5.2. Сотрудник Отдела архитектуры и градостроительства в течение одного рабочего дня после подписания разрешения на строительство с учетом изменений либо регистрации письма об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя.

3.3.5.3. Результат муниципальной услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо в ГБУ НО «УМФЦ» (если комплект документов был сдан заявителем через ГБУ НО «УМФЦ»), либо направляется в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином портале

государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня с даты регистрации (за исключением выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ»).

В случае подачи документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

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

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, сотрудник Отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за направление или вручение результата муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением.

В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник Отдела архитектуры и градостроительства ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней, следующих за днем регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет их в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

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

3.3.5.5. Результатом является выданные разрешение на строительство с учетом изменений либо письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство.

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

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

3.3.5.8. Срок направления результата – один рабочий день с даты подписания разрешения на строительство либо письма об отказе в выдаче разрешения на строительство (за исключением выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ»).

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

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

### **3.4. Исправление опечаток или ошибок в разрешении на строительство**

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

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

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день регистрации Администрацией заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.4.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются сотрудником Администрации ответственным за регистрацию заявлений в системе электронного документооборота.

3.4.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, сотрудник Администрации осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в системе электронного документооборота.

3.4.1.4. При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота.

3.4.1.5. При обращении в Администрацию на личном приеме, сотрудником Отдела архитектуры и градостроительства:

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

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

в) проверяет правильность заполнения заявления об исправлении опечаток или ошибок, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению об исправлении опечаток или ошибок, соответствие представленных документов установленным требованиям;

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

д) передает сотруднику Администрации заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые к нему документы для регистрации в системе электронного документооборота.

3.4.1.6. Зарегистрированные документы в этот же день они передаются Начальнику отдела архитектуры и градостроительства. Начальник отдела архитектуры и градостроительства в течение одного дня со дня регистрации документов определяет сотрудника Отдела архитектуры и градостроительства, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

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

3.4.1.10. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота.

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

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

3.4.2.2. Сотрудник Отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

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

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

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

г) в случае, если при выявлении в представленных документах заявителем в разрешении на строительство, в том числе при внесении изменений была допущена опечатка или ошибка, вносит исправления в ранее выданное разрешение на строительство либо вносит исправления в ранее выданное разрешение на строительство с учетом изменений и передает на подпись Главе местного самоуправления;

Дата и номер выданного разрешения на строительство не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на строительство указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

д) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в разрешении на строительство, в том числе с учетом внесения изменений либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект письма об отказе в исправлении опечаток или ошибок и передает на подпись Главе местного самоуправления.

3.4.2.3. После подписания Главой местного самоуправления письма об отказе в исправлении опечаток или ошибок оно передается на регистрацию.

3.4.2.4. Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию письма об отказе в исправлении опечаток или ошибок путем занесения данных в систему электронного документооборота.

3.4.2.5. Срок осуществления действий – 4 рабочих дня.

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

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

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

3.4.2.9. Фиксация результата – в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.4.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.3.1. Основанием для начала административного действия «Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю» является оформленное разрешение на строительство, в том числе с учетом внесения изменений, либо письмо об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.4.3.2. Сотрудник Отдела архитектуры и градостроительства в течение одного рабочего дня после подписания разрешения на строительство, в том числе с учетом внесения изменений, либо регистрации письма об отказе в исправлении опечаток или ошибок, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя.

3.4.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо в ГБУ НО «УМФЦ» (если комплект документов был сдан заявителем через ГБУ НО «УМФЦ»), либо направляется на электронную почту, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня, следующего после подписания и регистрации разрешения на строительство, в том числе с учетом внесения изменений, или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок (за исключением выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ»).

В случае подачи документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

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

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

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, сотрудник Отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за направление и вручение результата муниципальной услуги, направляет его почтовым отправлением.

В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник Отдела архитектуры и градостроительства ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней, следующих за днем регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет их в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

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

3.4.3.5. Результатом является выданные (направленные) разрешение на строительство, в том числе с учетом внесения изменений, или письмо об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.4.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги – отметка в системе электронного документооборота.

3.4.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично – в системе электронного документооборота.

3.4.3.8. Срок направления результата – один рабочий день, следующий после подписания разрешения на строительство, в том числе с учетом внесения изменений, или регистрации письма об отказе в исправлении опечаток или ошибок (за исключением выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ»).

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

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

### **3.5. Выдача дубликата разрешения на строительство**

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

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

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день регистрации Администрацией заявления о выдаче дубликата.

3.5.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляются сотрудником Администрации ответственным за регистрацию заявлений в системе электронного документооборота.

3.5.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, сотрудник Администрации и осуществляет регистрацию заявления о выдаче дубликата в системе электронного документооборота.

3.5.1.4. При обращении в Администрацию на личном приеме, ответственный сотрудник Отдела архитектуры и градостроительства:

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

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

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

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

д) передает сотруднику Администрации заявление о выдаче дубликата и прилагаемые документы для регистрации в системе электронного документооборота.

3.5.1.5. Зарегистрированные документы в этот же день передаются Начальнику отдела архитектуры и градостроительства. Начальник отдела архитектуры и градостроительства в течение одного дня со дня регистрации документов определяет сотрудника Отдела архитектуры и градостроительства, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

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

3.5.1.9. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

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

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

3.5.2.2. Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов:

а) анализирует заявление о выдаче дубликата;

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

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

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

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

г) в случае, если документ отсутствует в распоряжении Администрации, то подготавливает письмо об отказе в выдаче дубликата и передается на подпись Главе местного самоуправления.

3.5.2.3. После подписания Главой местного самоуправления письма об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство оно передается на регистрацию.

3.5.2.4. Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию письма об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство путем занесения данных в систему электронного документооборота.

3.5.2.5. Срок осуществления административных действий - 4 рабочих дня.

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

3.5.2.7. Критерий принятия решения об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2.3 подпункта 2.9.2 пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.5.2.8. Результатом административного действия является дубликат разрешения на строительство, либо письмо об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство.

3.5.2.9. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота.

3.5.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.3.1. Основанием для начала административного действия «Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю» является подготовленный дубликат разрешения на строительство, либо письмо об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство.

3.5.3.2. Сотрудник Отдела архитектуры и градостроительства в течение одного рабочего дня после подписания дубликата разрешения на строительство или письма об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя.

3.5.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо в ГБУ НО «УМФЦ» (если комплект документов был сдан заявителем через ГБУ НО «УМФЦ»), либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня с момента регистрации сопроводительного письма либо уведомления об отказе в направлении дубликата разрешения на строительство (за исключением выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ»).

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

В случае подачи документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

Если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, сотрудник Отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением.

В случае обращения заявителя через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник Отдела архитектуры и градостроительства ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней, следующих за днем регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет их в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

3.5.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в заявлении о выдаче дубликата.

3.5.3.5. Результатом является выданные (направленные) дубликат разрешения на строительство, либо письмо об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство.

3.5.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота.

3.5.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в системе электронного документооборота.

3.5.3.8. Срок направления результата – один рабочий день с даты подготовки дубликата разрешения на строительство либо регистрации письма об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство (за исключением выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ»).

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

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);  
номер телефона;  
адрес электронной почты (по желанию).

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

При формировании заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления,

заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата обеспечиваются:

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

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

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

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

3.6.3. Администрация обеспечивает прием заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления, заявления об исправлении опечаток или ошибок,

заявления о выдаче дубликата и его регистрацию в срок, установленный настоящим Административным регламентом, без необходимости повторного представления на бумажном носителе

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления сотрудником Отдела архитектуры и градостроительства статус заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области обновляется до статуса «принято».

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

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

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

2) формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации.

3.6.5. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы местного самоуправления в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа заявитель имеет возможность получения, по желанию, документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

3.6.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о предварительной записи на прием;
- 2) уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата;
- 3) уведомление о готовности результата муниципальной услуги (если результат заявитель получает на бумажном носителе);
- 4) результат предоставления муниципальной услуги.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации городского округа город Выкса, начальником отдела архитектуры и градостроительства управления архитектуры, градостроительства и ремонта администрации городского округа город Выкса.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.1.1. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 3 года на основании постановления Администрации, которое издается не позднее 1 февраля текущего.

4.2.1.2 Предметом плановой проверки могут являться:

- 1) актуальность сведений о муниципальной услуге, размещенных в муниципальном реестре услуг (функций), предоставляемых (исполняемых)

администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области и на официальном сайте городского округа;

2) актуальность справочной информации, размещенной в муниципальном реестре услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области и на официальном сайте городского округа;

3) наличие в должностных инструкциях должностных обязанностей по предоставлению и размещению сведений об услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области и подведомственными ей организациями, в муниципальном реестре услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией городского округа город Выкса Нижегородской области;

4) наличие в должностных инструкциях должностных обязанностей по участию в предоставлении муниципальной услуги;

5) соответствие Административного регламента законодательству.

Плановые проверки проводятся отделом по разработке и экспертизе нормативных правовых актов комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса Нижегородской области. По итогам плановой проверки готовится заключение, которое подписывается начальником отдела по разработке и экспертизе нормативных правовых актов комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа город Выкса.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации городского округа город Выкса, в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации (органа Администрации) при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **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. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию, замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги или по проведению плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.3. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ») информирует о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, при этом он описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.4.4. После описания процедуры оценки сотрудник администрации предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

Если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ», то сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» может предложить использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги (при наличии технических возможностей) либо Портал УМФЦ НО ([www.umfc-no.ru](http://www.umfc-no.ru)), расположенным в сети «Интернет» либо заполнить анкеты или опросные листы.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

#### **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 на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской для предоставления муниципальной услуги;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области;

ж) отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закон № 210 – ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» возможно в случае, если на ГБУ НО «УМФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

в) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

г) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа город Выкса Нижегородской области.

## **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации, представляющей муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения Администрации, представляющей муниципальную услугу, муниципального служащего, представляющего муниципальную услугу, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

### **5.3. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ» либо в соответствующий орган публично-правового образования, являющийся учредителем ГБУ НО «УМФЦ».

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» подаются руководителю ГБУ НО «УМФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ» подаются учредителю ГБУ НО «УМФЦ».

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, составленная согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту может быть направлена по почте, через ГБУ НО «УМФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте на

адрес: 607060 Нижегородская область, город Выкса, Красная площадь, здание. 1.

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

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта городского округа, ГБУ НО «УМФЦ», а также организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальный адрес электронной почты Администрации ([official@adm.vks.nnov.ru](mailto:official@adm.vks.nnov.ru));

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ НО «УМФЦ». При поступлении жалобы ГБУ НО «УМФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ НО «УМФЦ» и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.4.4. Глава местного самоуправления городского округа город Выкса Нижегородской области (далее – Глава местного самоуправления) обеспечивает прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления ГБУ НО «УМФЦ» приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГБУ НО «УМФЦ», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, а также ее работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

## **5.5. Срок рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ»,

учредителю ГБУ НО «УМФЦ», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ», учредителю ГБУ НО «УМФЦ», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ НО «УМФЦ», организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей 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.

### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

5.7.3. Администрация, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, 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.

5.7.4. Администрация, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ» сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава местного самоуправления незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой местного самоуправления, руководителем ГБУ НО «УМФЦ», руководителем организации, являющейся учредителем ГБУ НО «УМФЦ».

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, ГБУ НО «УМФЦ», учредителя ГБУ НО «УМФЦ», организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, ГБУ НО «УМФЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в

ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

## **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.2 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте городского округа, ГБУ НО «УМФЦ» в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации ее должностных лиц муниципальных служащих, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.9.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;

5.9.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с:

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

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

3) постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

4) постановление администрации городского округа город Выкса Нижегородской области от 28 августа 2013 года № 4230 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа город Выкса Нижегородской области, предоставляющей муниципальные услуги, а также ее должностных лиц и муниципальных служащих».

## **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ НО «УМФЦ»**

### **6.1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ НО «УМФЦ»**

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и Соглашением о взаимодействии.

6.1.2. При наличии технической возможности взаимодействие между ГБУ НО «УМФЦ» и Администрацией осуществляется в электронной форме по защищенным каналам связи с использованием АИС МФЦ.

6.1.3. При отсутствии технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, передаются в Администрацию на бумажном носителе.

6.1.4. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через ГБУ НО «УМФЦ» непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

6.1.5. Заявителям, представившим заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы в ГБУ НО «УМФЦ», результат муниципальной услуги в зависимости от способа получения, указанного им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, выдается в том же ГБУ НО «УМФЦ» или направляется заявителю Администрацией почтовым отправлением на указанный адрес, на электронную почту и т.д.

### **6.2. Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ»**

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

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления

муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направление в Администрацию документов, полученных от заявителей в ГБУ НО «УМФЦ» и необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) прием и регистрация документов, полученных от ГБУ НО «УМФЦ», в Администрации;

5) направление Администрацией в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

7) прием заявлений об исправлении опечаток или ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

8) выдача заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

9) прием заявлений о выдаче копии результата предоставления муниципальной услуги;

10) выдача заявителю копии результата предоставления муниципальной услуги;

11) направление в Администрацию невостребованных заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

### **6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ»**

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.2. Информирование заявителя ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

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

- а) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- б) назначить другое время для консультаций.

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

6.3.6. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является установление сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

#### **6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

6.4.2. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем заявителя) в ГБУ НО «УМФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

6.4.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

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

6.4.5. При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном

регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

6.4.6. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

6.4.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуг, сотрудниками ГБУ НО «УМФЦ» являются:

а) отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя, или отказ заявителя предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом;

б) предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия;

в) непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия на представление заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и/или на получение результата предоставления услуги.

6.4.8. По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй – сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

6.4.9. При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет прием необходимых документов.

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

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

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

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

6.4.11. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и

соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также – подпись заявителя (представителя).

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

6.4.13. Результатом административной процедуры является прием сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» документов, представленных заявителем, или отказ в приеме документов с указанием причин.

6.4.14. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки в получении документов от заявителя или возврат их заявителю с указанием причины отказа в приеме документов.

### **6.5. Формирование и направление ГБУ НО «УМФЦ» межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг**

6.5.1. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

### **6.6. Направление в Администрацию документов, полученных от заявителей в ГБУ НО «УМФЦ» и необходимых для предоставления муниципальной услуги**

6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

6.6.2. В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого заявления и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

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

Пакет документов передается (доставляется) курьером ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем

регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ» по реестру передаваемых документов.

6.6.4. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию принятых от заявителя заявлений и документов (копии документов).

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

### **6.7. Прием и регистрация Администрацией заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через ГБУ НО «УМФЦ»**

6.7.1. Основанием для начала административных процедур является получение Администрацией от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

6.7.2. В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию, при поступлении в Администрацию документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

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

6.7.3. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

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

6.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

### **6.8. Направление Администрацией в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

6.8.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные Администрацией документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.8.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее двух рабочих дней, следующих за днем регистрации документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.3.3 пункта 2.3 настоящего Административного регламента, направляет их в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.8.3. Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

### **6.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ НО «УМФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг Администрацией**

6.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГБУ НО «УМФЦ» от Администрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по реестру передачи документов.

6.9.2. Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонного звонка либо иным удобным способом в день поступления результата из Администрации в ГБУ НО «УМФЦ».

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

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

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

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

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

Запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

6.9.5. В случае подачи заявителем документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг и выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность посредством АИС МФЦ направляет запрос на Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно.

- в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности).

В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой.

- выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны Единого портала государственных и муниципальных услуг в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в Администрацию, в адрес которого было направлено заявление.

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

6.9.6. Результатом административной процедуры является выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.9.7. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи и (или) в расписке о дате выдачи заявителю соответствующего документа, занесение информации в АИС МФЦ.

6.9.8. При наличии возможности у ГБУ НО «УМФЦ» результат услуги (если документы подавались заявителем через ГБУ НО «УМФЦ») может быть выдан посредством доступа к защищенным устройствам хранения (постаматам), в случае невозможности предоставления результата муниципальной услуги в цифровом виде.

#### **6.10. Прием заявлений об исправлении опечаток или ошибок, в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

6.10.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении опечаток или ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе с приложением документа, подтверждающего опечатку или ошибку.

6.10.2. Административные процедуры приема заявлений об исправлении опечаток или ошибок, в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, и направление в Администрацию документов, полученных от заявителей, осуществляется в соответствии с перечнем административных процедур, установленных пунктами 6.4, 6.6 настоящего Административного регламента.

6.10.3. Административные процедуры направления Администрацией и выдачи заявителю результата предоставления услуги осуществляется в соответствии с перечнем административных процедур, установленных пунктами 6.8-6.9 настоящего Административного регламента.

### **6.11. Прием заявлений о внесении изменений в результат предоставления муниципальной услуги и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

6.11.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя о внесении изменений в результат предоставления муниципальной услуги.

6.11.2. Административные процедуры приема заявлений о внесении изменений в результат предоставления муниципальной услуги и направление в Администрацию документов, полученных от заявителей, осуществляется в соответствии с перечнем административных процедур, установленных пунктами 6.4, 6.6 настоящего Административного регламента.

6.11.3 Административные процедуры направления Администрацией и выдачи заявителю результата предоставления услуги осуществляется в соответствии с перечнем административных процедур, установленных

### **6.12. Прием заявлений о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

6.12.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

6.12.2. Административные процедуры приема заявлений о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги и направление в Администрацию документов, полученных от заявителей, осуществляется в соответствии с перечнем административных процедур, установленных пунктами 6.4, 6.6 настоящего Административного регламента.

6.12.3 Административные процедуры направления Администрацией и выдачи заявителю результата предоставления услуги осуществляется в соответствии с перечнем административных процедур, установленных пунктами 6.8-6.9 настоящего Административного регламента.

### **6.13. Направление ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию невостребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

6.13.1. Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.13.2. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Администрации, возвращает невостребованные заявителями документы на бумажных носителях в Администрацию по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от Администрации в электронном виде по защищенным каналам связи, распечатанные и невостребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из Администрации.

6.13.3. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» невостребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

6.13.4. Способом фиксации результата административной процедуры является электронный файл либо составленный на бумажном носителе реестр, подтверждающий факт передачи невостребованных заявителями документов, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Приложение 1

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

Главе местного самоуправления городского округа  
город Выкса Нижегородской области

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(для юридического лица - полное наименование,  
организационно-правовая форма, сведения о государственной  
регистрации; для физического лица -  
ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и  
когда выдан паспорт)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

(место нахождения юридического лица/место  
регистрации физического лица)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон (факс) заявителя:

\_\_\_\_\_

ФИО уполномоченного представителя  
заявителя:

\_\_\_\_\_

Паспортные данные представителя:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия  
представителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на строительство**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации:**

1. Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию в полном объеме / по отдельным этапам \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

1) наименование объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

2) наименование этапа \_\_\_\_\_

3) адрес (местоположение) объекта \_\_\_\_\_

4) кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_

5) градостроительный план земельного участка № \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

(подготовленный) \_\_\_\_\_

(наименование органа власти или организации, подготовивших документ и его дата)

6) положительное заключение экспертизы проектной документации

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ выданное \_\_\_\_\_

наименование организации

7) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации \_\_\_\_\_

наименование и реквизиты приказа об утверждении положительного заключения

8) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции \_\_\_\_\_

реквизиты нормативного правового акта

9) проект планировки и проект межевания территории (для линейных объектов), утвержденный \_\_\_\_\_

наименование и реквизиты нормативно-правового акта об утверждении

**Для объектов капитального строительства производственного и непроизводственного назначения):**

1) раздел «Пояснительная записка»	
2) раздел «Схема планировочной организации земельного участка»	
3) раздел «Архитектурные решения»	
4) раздел «Конструктивные и объемно-планировочные решения»	
5) раздел «Сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий, содержание технологических решений»	
5.1) подраздел «Система электроснабжения»	
5.2) подраздел «Система водоснабжения»	
5.3) подраздел «Система водоотведения»	
5.4) подраздел «Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха, тепловые сети»	
5.5) подраздел «Сети связи»	
5.6) подраздел «Система газоснабжения»	
5.7) подраздел «Технологические решения»	
6) раздел «Проект организации строительства»	
7) раздел «Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства»	
8) раздел «Перечень мероприятий по охране окружающей среды»	
9) раздел «Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности»	
10) раздел «Мероприятия по обеспечению доступа инвалидов»	

10.1) раздел «Мероприятия по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений и сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов»	
11) раздел «Смета на строительство объектов капитального строительства»	
12) раздел «Иная документация в случаях, предусмотренных федеральными законами»	

**Для линейных объектов капитального строительства:**

1) раздел «Пояснительная записка»	
2) раздел «Проект полосы отвода»	
3) раздел «Технологические и конструктивные решения линейного объекта. Искусственные сооружения»	
4) раздел «Здания, строения и сооружения, входящие в инфраструктуру линейного объекта»	
5) раздел «Проект организации строительства»	
6) раздел «Проект организации работ по сносу (демонтажу) линейного объекта»	
7) раздел «Мероприятия по охране окружающей среды»	
8) раздел «Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности»	
9) раздел «Смета на строительство»	
10) раздел «Иная документация в случаях, предусмотренных федеральными законами»	

**Дополнительно сообщая:**

1) право пользования землей закреплено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование и реквизиты документа

2) источники финансирования работ \_\_\_\_\_

(без привлечения средств иных лиц, с привлечением средств иных лиц)

3) заключение органа, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия о соответствии предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства (часть 10.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

\_\_\_\_\_ реквизиты заключения и наименование уполномоченного на выдачу органа власти

4) типовое архитектурное решение объекта капитального строительства, утвержденное в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (часть 10.2 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) \_\_\_\_\_

Уведомляю, что сведения и документация, предусмотренные пунктами 2, 3.1 – 3.3 части 5 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации, размещены в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

✓ Подтверждаю, что вся представленная информация является полной и достоверной. Я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за предоставление заведомо ложных или неполных сведений.

**Приложение:**

**Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):**

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	<input type="checkbox"/>
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ»	<input type="checkbox"/>
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию городского округа город Выкса Нижегородской области	<input type="checkbox"/>
Направить почтовым отправлением по адресу:	<input type="checkbox"/>
Направить на адрес электронной почты: _____	<input type="checkbox"/>

**Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):**

Направления сообщения на электронную почту _____	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

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

**ЗАЯВИТЕЛЬ (представитель заявителя)**

\_\_\_\_\_  
/фамилия, имя, отчество/      /должность, наименование организации/      /подпись/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.  
(при наличии печати)

Приложение 2

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

Главе местного самоуправления городского округа  
город Выкса Нижегородской области

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(для юридического лица - полное наименование,  
организационно-правовая форма, сведения о государственной  
регистрации; для физического лица -  
ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и  
когда выдан паспорт)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
(место нахождения юридического лица/место  
регистрации физического лица)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон (факс) заявителя:

ФИО уполномоченного представителя  
заявителя:

Паспортные данные представителя:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия  
представителя: \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о внесении изменений в разрешение на строительство  
в связи с внесением изменений в проектную документацию**

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

**В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации:**

Прошу внести изменения в разрешение на строительство № \_\_\_\_\_, от \_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_\_

наименование органа власти, выдавшего разрешение

**в связи с внесением изменений в проектную документацию.**

1) наименование объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

2) наименование этапа \_\_\_\_\_

3) адрес (местоположение) объекта \_\_\_\_\_

4) кадастровый номер земельного участка:

5) градостроительный план земельного участка № \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

(подготовленный) \_\_\_\_\_

(наименование органа власти или организации, подготовивших документ и его дата)

6) положительное заключение экспертизы проектной документации № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_\_

наименование организации

7) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации \_\_\_\_\_

наименование и реквизиты приказа об утверждении положительного заключения

8) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции \_\_\_\_\_

реквизиты нормативного правового акта

9) проект планировки и проект межевания территории (для линейных объектов), утвержденный \_\_\_\_\_

наименование и реквизиты нормативно-правового акта об утверждении

10) перечень разделов проектной документации, в которые внесены изменения:

**Для объектов капитального строительства производственного и непроизводственного назначения):**

1) раздел «Пояснительная записка»	
2) раздел «Схема планировочной организации земельного участка»	
3) раздел «Архитектурные решения»	
4) раздел «Конструктивные и объемно-планировочные решения»	
5) раздел «Сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий, содержание технологических решений»	
5.1) подраздел «Система электроснабжения»	
5.2) подраздел «Система водоснабжения»	
5.3) подраздел «Система водоотведения»	
5.4) подраздел «Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха, тепловые сети»	
5.5) подраздел «Сети связи»	
5.6) подраздел «Система газоснабжения»	
5.7) подраздел «Технологические решения»	
6) раздел «Проект организации строительства»	
7) раздел «Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства»	

8) раздел «Перечень мероприятий по охране окружающей среды»	
9) раздел «Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности»	
10) раздел «Мероприятия по обеспечению доступа инвалидов»	
10.1) раздел «Мероприятия по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений и сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов»	
11) раздел «Смета на строительство объектов капитального строительства»	
12) раздел «Иная документация в случаях, предусмотренных федеральными законами»	

**Для линейных объектов капитального строительства:**

1) раздел «Пояснительная записка»	
2) раздел «Проект полосы отвода»	
3) раздел «Технологические и конструктивные решения линейного объекта. Искусственные сооружения»	
4) раздел «Здания, строения и сооружения, входящие в инфраструктуру линейного объекта»	
5) раздел «Проект организации строительства»	
6) раздел «Проект организации работ по сносу (демонтажу) линейного объекта»	
7) раздел «Мероприятия по охране окружающей среды»	
8) раздел «Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности»	
9) раздел «Смета на строительство»	
10) раздел «Иная документация в случаях, предусмотренных федеральными законами»	

**Дополнительно сообщая:**

- 1) право пользования землей закреплено \_\_\_\_\_  
наименование и реквизиты документа
- 2) источники финансирования работ \_\_\_\_\_  
(без привлечения средств иных лиц, с привлечением средств иных лиц)
- 3) заключение органа, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия о соответствии предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства (часть 10.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) \_\_\_\_\_  
реквизиты заключения и наименование уполномоченного на выдачу органа власти
- \_\_\_\_\_ -
- 4) типовое архитектурное решение объекта капитального строительства, утвержденное в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (часть 10.2 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) \_\_\_\_\_

Уведомляю, что сведения и документация, предусмотренные пунктами 2, 3.1 – 3.3 части 5 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации, размещены в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

✓ Подтверждаю, что вся представленная информация является полной и достоверной. Я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за предоставление заведомо ложных или неполных сведений.

**Приложение:**

**Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):**

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ»	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию городского округа город Выкса Нижегородской области	
Направить почтовым отправлением по адресу:	
Направить на адрес электронной почты: _____	

**Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):**

Направления сообщения на электронную почту _____	
--	--

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

**ЗАЯВИТЕЛЬ (представитель заявителя)**

\_\_\_\_\_/фамилия, имя, отчество/    \_\_\_\_\_/должность, наименование организации/    \_\_\_\_\_/подпись/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.  
(при наличии печати)

Приложение 3  
к административному регламенту администрации  
городского округа город Выкса Нижегородской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство объекта  
капитального строительства (в том числе  
внесение изменений в разрешение на строительство  
объекта капитального строительства и внесение  
изменений в разрешение на строительство  
объекта капитального строительства в связи  
с продлением срока действия такого разрешения)»

Главе местного самоуправления городского округа  
город Выкса Нижегородской области

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(для юридического лица - полное наименование,  
организационно-правовая форма, сведения о государственной  
регистрации; для физического лица -  
ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и  
когда выдан паспорт)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

(место нахождения юридического лица/место  
регистрации физического лица)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон (факс) заявителя:

\_\_\_\_\_

ФИО уполномоченного представителя  
заявителя:

\_\_\_\_\_

Паспортные данные представителя:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия  
представителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о внесении изменений в разрешение на строительство**  
в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации:**

1. Прошу внести изменения в разрешение на строительство № \_\_\_\_\_, от \_\_\_\_\_, выданное

\_\_\_\_\_ наименование органа власти, выдавшего разрешение  
в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство на срок \_\_\_\_\_.

(в соответствии с проектом организации строительства\* и согласно Приложению 1\*\*)

- 1) наименование объекта капитального строительства \_\_\_\_\_
- 2) наименование этапа \_\_\_\_\_
- 3) адрес (местоположение) объекта \_\_\_\_\_
- 4) кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_

При этом сообщаю, что строительство будет осуществляться на основании:

- 1) градостроительного плана земельного участка № \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
(подготовленного) \_\_\_\_\_;  
(наименование органа власти или организации, подготовивших документ и его дата)
- 2) проекта планировки и проекта межевания территории (для линейных объектов), утвержденного \_\_\_\_\_  
наименование и реквизиты нормативного правового акта об утверждении
- 3) положительного заключения экспертизы проектной документации № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_  
наименование организации
- 4) положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации \_\_\_\_\_  
наименование и реквизиты приказа об утверждении положительного заключения
- 5) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции \_\_\_\_\_  
реквизиты нормативного-правового акта

Дополнительно сообщаю:

- 1) право пользования землей закреплено \_\_\_\_\_  
наименование и реквизиты документа
- 2) источники финансирования работ \_\_\_\_\_
- 3) заключение органа, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия о соответствии предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства (часть 10.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) \_\_\_\_\_  
реквизиты заключения и наименование уполномоченного на выдачу органа власти
- 4) типовое архитектурное решение объекта капитального строительства, утвержденное в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (часть 10.2 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) \_\_\_\_\_

- ✓ Подтверждаю, что вся представленная информация является полной и достоверной. Я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за предоставление заведомо ложных или неполных сведений.

**Приложение:**

**Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):**

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	<input type="checkbox"/>
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ»	<input type="checkbox"/>
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию городского округа город Выкса Нижегородской области	<input type="checkbox"/>
Направить почтовым отправлением по адресу:	<input type="checkbox"/>
Направить на адрес электронной почты: _____	<input type="checkbox"/>

**Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):**

Направления сообщения на электронную почту _____	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

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

**ЗАЯВИТЕЛЬ (представитель заявителя)**

\_\_\_\_\_  
/фамилия, имя, отчество/    /должность, наименование организации/    /подпись/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.  
(при наличии печати)

\*Заявитель вправе приложить раздел «Проект организации строительства».

\*\*Приложение 1: календарный план строительства

Приложение 4

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

Главе местного самоуправления городского округа  
город Выкса Нижегородской области

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(для юридического лица - полное наименование,  
организационно-правовая форма, сведения о государственной  
регистрации; для физического лица -  
ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и  
когда выдан паспорт)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

(место нахождения юридического лица/место  
регистрации физического лица)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон (факс) заявителя:

\_\_\_\_\_

ФИО уполномоченного представителя  
заявителя:

Паспортные данные представителя:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия  
представителя: \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о переходе прав на земельный(-ые) участок(-и),  
об образовании земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения, выдела

Уведомляю о необходимости внесения изменений в разрешение на строительство № \_\_\_\_\_, от \_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_\_  
наименование органа власти,

\_\_\_\_\_ выдавшего разрешение  
в связи с \_\_\_\_\_  
указать одно из обстоятельств

1) наименование объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

2) наименование этапа \_\_\_\_\_

3) адрес (местоположение) объекта \_\_\_\_\_

4) кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_

Дополнительно сообщая:

1) право пользования землей закреплено \_\_\_\_\_

наименование и реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

2) решение об образовании земельных участков \_\_\_\_\_

указать наименование и реквизиты решения, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления в случае, предусмотренном частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

3) градостроительный план земельного участка № \_\_\_\_\_,

дата выдачи \_\_\_\_\_

подготовленный \_\_\_\_\_

(наименование органа власти или организации, подготовивших документ и его дата)

на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

4) решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами \_\_\_\_\_

указать наименование и реквизиты решения в случае, предусмотренном в части 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

✓ Подтверждаю, что вся представленная информация является полной и достоверной. Я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за предоставление заведомо ложных или неполных сведений.

**Приложение:**

**Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):**

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ»	

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию городского округа город Выкса Нижегородской области	
Направить почтовым отправлением по адресу:	
Направить на адрес электронной почты: _____	

**Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):**

Направления сообщения на электронную почту _____	
--	--

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

**ЗАЯВИТЕЛЬ (представитель заявителя)**

\_\_\_\_\_/фамилия, имя, отчество/ \_\_\_\_\_ /должность, наименование  
организации/ \_\_\_\_\_ /подпись/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.  
(при наличии печати)

Приложение 5

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

Главе местного самоуправления городского округа  
город Выкса Нижегородской области

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(для юридического лица - полное наименование,  
организационно-правовая форма, сведения о государственной  
регистрации; для физического лица -  
ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и  
когда выдан паспорт)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

(место нахождения юридического лица/место  
регистрации физического лица)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон (факс) заявителя:

\_\_\_\_\_

ФИО уполномоченного представителя  
заявителя:

\_\_\_\_\_

Паспортные данные представителя:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия  
представителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выдаче дубликата  
разрешения на строительство



Приложение 6

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

Главе местного самоуправления городского округа  
город Выкса Нижегородской области

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(для юридического лица - полное наименование,  
организационно-правовая форма, сведения о государственной  
регистрации; для физического лица -  
ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и  
когда выдан паспорт)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_  
(место нахождения юридического лица/место  
регистрации физического лица)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон (факс) заявителя:

ФИО уполномоченного представителя  
заявителя:

Паспортные данные представителя:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия  
представителя: \_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении опечаток или ошибок в разрешении на строительство**

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в разрешении на строительство от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

№	Данные (сведения), указанные в разрешении на строительство	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на строительство	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на строительство
1.			

и направить разрешение на строительство с указанием верных данных.

**Приложение:**

**Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):**

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ»	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию городского округа город Выкса Нижегородской области	
Направить почтовым отправлением по адресу:	
Направить на адрес электронной почты: _____	

**Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):**

Направления сообщения на электронную почту _____	
--	--

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

**ЗАЯВИТЕЛЬ (представитель заявителя)**

\_\_\_\_\_  
/фамилия, имя, отчество/      /должность, наименование организации/      /подпись/

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П  
(при наличии печати)

Приложение 7

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

Кому \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность

**Уведомление об отказе в приеме документов**

Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Выкса (далее – ГБУ НО «УМФЦ»), рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, **информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов**, предусмотренных подпунктом 6.4.7 пункта 6.4 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)», а именно:

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя, или отказ заявителя предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом;
- предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия;
- непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия на представление заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и/или на получение результата предоставления услуги.

**В соответствии с подпунктом 6.4.7 пункта 6.4 Административного регламента в приеме Вашего заявления отказано.**

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

ФИО заявителя: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

ФИО сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_  
М.П.

Приложение 8

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

Главе местного самоуправления городского округа  
город Выкса Нижегородской области,  
руководителю ГБУ НО «УМФЦ»

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, ГБУ НО «УМФЦ»)

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

\_\_\_\_\_ место жительства

\_\_\_\_\_ номер контактного телефона

**ЖАЛОБА**

Я обратился(лась)

к \_\_\_\_\_

с заявлением о \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (указать нарушенное право)

\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О., должность муниципального служащего, специалиста решения, действия (бездействие) которого обжалуются)

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна) по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии документов (при наличии):

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

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

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу:

\_\_\_\_\_

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

---

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя - полностью)

Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.