

**Администрация городского округа город Кулебаки
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.01.2024 № 181

О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 22.03.2023 №601 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения) на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области»

С целью уточнения сроков выполнения административных процедур и руководствуясь Уставом городского округа город Кулебаки Нижегородской области, администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области

п о с т а н о в л я е т :

1. Внести в постановление администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 22.03.2023 №601 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения) на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области» (в ред.

от 19.05.2023 №1004) (далее - Постановление) следующие изменения:

1.1. Раздел III Административного регламента «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме»,

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

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

- 1) выдача разрешения на строительство;
- 2) выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, расположенных на двух и более земельных участках;
- 3) внесение изменений в разрешение на строительство:
 - 3.1) в связи с продлением срока действия разрешения на строительство;
 - 3.2) в связи с корректировкой проектной документации;
 - 3.3) в связи с переходом прав на земельные участки, образованием земельного участка;
- 4) исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство;
- 5) выдача дубликата разрешения на строительство.

Выдача разрешения на строительство включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов;
- проверка наличия документов, необходимых для принятия решения;
- проведение проверки соответствия документов установленным

требованиям;

- выдача разрешения на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, расположенных на двух и более земельных участках:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов;

- проверка наличия документов, необходимых для принятия решения;

- проведение проверки соответствия документов установленным требованиям;

- выдача разрешения на строительство или отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

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

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

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

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

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

- направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

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

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

3.2. Выдача разрешения на строительство.

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

3.2.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов" является поступившее заявление о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов непосредственно направленных 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 приема (регистрации) Администрацией заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов.

3.2.1.2. Поступившее заявление о выдаче разрешения на строительство и прилагаемые документы регистрируются в день подачи. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов

осуществляются специалистом отдела архитектуры и организации строительства Администрации.

3.2.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист отдела архитектуры и организации строительства Администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство в журнале входящей корреспонденции.

3.2.1.4. При обращении на личном приеме заявление о выдаче разрешения на строительство и прилагаемые документы заявителя фиксируются в журнале входящей корреспонденции.

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

3.2.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист отдела архитектуры и организации строительства:

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

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

в) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче разрешения на

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

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

д) регистрирует заявление о выдаче разрешения на строительство и прилагаемые документы в журнале входящей корреспонденции.

3.2.1.6. После регистрации документов, в тот же день они передаются начальнику отдела архитектуры и организации строительства. Начальник отдела архитектуры и организации строительства в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста сектора градостроительства и территориального планирования (далее - специалист сектора), ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

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

3.2.1.11. Фиксация результата - занесение информации в журнал входящей корреспонденции.

3.2.2. Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения.

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

3.2.2.2. Специалист сектора, 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) если документы представлены в Администрацию, в компетенцию которой не входит предоставление муниципальной услуги, и (или) земельный участок или объект капитального строительства, не располагается на территории муниципального образования, и (или) не представлены документы, указанные в пункте 2.9.1 настоящего Регламента, то осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

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

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

бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия он подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", оформлен на бланке Администрации и подписан собственноручной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации.

Запросы и ответы на межведомственные запросы приобщаются к материалам дела.

3.2.2.3. Глава местного самоуправления подписывает проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство и передает на регистрацию.

3.2.2.4. Специалист сектора после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство в журнале регистрации.

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

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

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

3.2.2.8. Критерии принятия решения о подготовке уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство – документы представлены в Администрацию, в компетенцию которой не входит предоставление муниципальной услуги, и (или) земельный участок или объект капитального

строительства, не располагается на территории муниципального образования, и (или) не представлены документы, указанные в пункте 2.9.1 настоящего Регламента.

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

3.2.2.10. Фиксация результата - занесение информации в журнал регистрации.

3.2.3. Проведение проверки соответствия документов установленным требованиям.

3.2.3.1. Основанием для начала административного действия "Проведение проверки соответствия документов установленным требованиям" является сформированный комплект документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о выдаче разрешения на строительство.

3.2.3.2. Специалист сектора, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов на основе представленной информации и (или) документов совместно с начальником сектора градостроительства и территориального планирования (далее – начальник сектора), ответственным за экспертизу документов:

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

2) если заявитель имеет право на обращение за муниципальной услугой, проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта

планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образования земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) при наличии основания (оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.20.1 настоящего Регламента, специалист сектора подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает уполномоченному должностному лицу на подпись;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист сектора подготавливает проект разрешения на строительство, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.2.3.3. Уполномоченное должностное лицо глава местного самоуправления администрации подписывает проект разрешения на строительство либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство и передает на регистрацию.

3.2.3.4. Специалист сектора после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство в журнале регистрации.

3.2.3.5. Срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

3.2.3.6. Критерий принятия решения о выдаче разрешения на строительство – документы соответствуют всем установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, предусмотренных пунктом 2.20.1 настоящего Регламента.

3.2.3.7. Критерий принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство – наличие основания (оснований) для отказа в выдаче разрешения на строительство, предусмотренных пунктом 2.20.1 настоящего Регламента.

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

3.2.3.9. Фиксация результата – в журнале регистрации документов.

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

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

3.2.4.2. Специалист сектора в течение одного рабочего дня после регистрации разрешения на строительство либо уведомления 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 либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.2.4.3. Результат муниципальной услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в отделе архитектуры и

организации строительства) 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 момента регистрации (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.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции.

В случае, если заявитель (представитель заявителя) не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист, ответственный за направление или вручение результата муниципальной услуги, направляет его почтовым направлением с уведомлением о вручении, это и будет считаться надлежащим исполнением услуги.

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

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ», в случае подачи

заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), (при наличии технической возможности).

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

3.2.4.5. Результатом является выдача (направление) разрешения на строительство либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство.

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

3.2.4.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) осуществляется в журнале регистрации в день получения результата муниципальной услуги.

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

Общий срок осуществления действий 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство.

3.2.4.9. 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.

3.2.4.10. 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. Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, расположенных на двух и более земельных участках.

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

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов" является поступившее заявление о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов непосредственно направленных 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 приема (регистрации) Администрацией заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов.

3.3.1.2. Поступившее заявление и прилагаемые документы регистрируются в день подачи. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов осуществляются специалистом отдела архитектуры и организации строительства администрации.

3.3.1.3. При направлении документов посредством почтовых

отправлений, специалист отдела архитектуры и организации строительства вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство в журнале входящей корреспонденции.

3.3.1.4. При обращении на личном приеме заявление о выдаче разрешения на строительство и прилагаемые документы заявителя фиксируются в журнале входящей корреспонденции.

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

3.3.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист отдела архитектуры и организации строительства:

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, соответствие представленных документов установленным требованиям;

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

д) регистрирует заявление о выдаче разрешения на строительство и прилагаемые документы в журнале входящей корреспонденции.

3.3.1.6. При приеме заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и документов.

3.3.1.7. После регистрации документов, в тот же день они передаются начальнику отдела архитектуры и организации строительства. Начальник отдела архитектуры и организации строительства в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста сектора градостроительства и территориального планирования (далее специалист – сектора), ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

3.3.1.10. Результатом административного действия является прием и

регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.11. Фиксация результата в журнал входящей корреспонденции.

3.3.2. Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения.

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

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

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

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

3) если документы представлены в Администрацию, в компетенцию которой не входит предоставление муниципальной услуги, и (или) земельный участок или объект капитального строительства, не располагается на территории муниципального образования, и (или) не представлены документы, указанные в пункте 2.10.2 настоящего Регламента, то осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

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

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной

форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", оформлен на бланке Администрации и подписан собственноручной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации.

Запросы и ответы на межведомственные запросы приобщаются к материалам дела.

3.3.2.3. Глава местного самоуправления администрации подписывает проект письма об отказе в выдаче разрешения на строительство и передает на регистрацию.

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

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

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

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

3.3.2.8. Критерии принятия решения о подготовке письма об отказе в

выдаче разрешения на строительство – документы представлены в Администрацию, в компетенцию которой не входит предоставление муниципальной услуги, и (или) земельный участок или объект капитального строительства, не располагается на территории муниципального образования, и (или) не представлены документы, указанные в пункте 2.20.1 настоящего Регламента.

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

3.3.2.10. Фиксация результата - занесение информации в журнал регистрации.

3.3.3. Проведение проверки соответствия документов установленным требованиям.

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия "Проведение проверки соответствия документов установленным требованиям" является сформированный комплект документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о выдаче разрешения на строительство.

3.3.3.2. Специалист сектора, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов совместно с начальником сектора градостроительства и территориального планирования, ответственным за экспертизу 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, допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу такого разрешения;

3) при наличии основания (оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.20.1 настоящего Регламента с условием соблюдения условий, указанных в пункте 2.10.3 настоящего административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, согласовывает его в установленном порядке и передает уполномоченному должностному лицу на подпись;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит проект разрешения на строительство, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.3.3.3. Глава местного самоуправления подписывает проект разрешения на строительство либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство и передает на регистрацию.

3.3.3.4. Специалист сектора после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство в журнале регистрации, либо в системе электронного документооборота.

3.3.3.5. Срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

3.3.3.6. Критерий принятия решения о выдаче разрешения на строительство – документы соответствуют установленным требованиям, отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство,

предусмотренных пунктом 2.20.1 и соблюдение условий, указанных в пункте 10.3 настоящего Регламента.

3.3.3.7. Критерий принятия решения об отказе в выдаче разрешения на строительство – наличие основания (оснований) для отказа в выдаче разрешения на строительство, предусмотренных пунктом 2.20.1 настоящего Регламента.

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

3.3.3.9. Фиксация результата – в системе электронного документооборота либо в журнале регистрации документов.

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

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

3.3.4.2. Специалист сектора в течение одного рабочего дня после регистрации разрешения на строительство либо уведомление 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 либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.3.4.3. Результат муниципальной услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в отделе архитектуры и организации строительства 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 момента регистрации (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.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции.

В случае, если заявитель (представитель заявителя) не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист, ответственный за направление или вручение результата муниципальной услуги, направляет его почтовым направлением с уведомлением о вручении, это и будет считаться надлежащим исполнением услуги.

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

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ», в случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), (при наличии технической возможности).

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

3.3.4.5. Результатом является выдача разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

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

3.3.4.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) осуществляется в журнале регистрации в день получения результата муниципальной услуги.

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

Общий срок осуществления действий 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство.

3.3.4.9. 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.

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

3.4. Внесение изменений в разрешение на строительство.

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

3.4.1.1. 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) 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 приема (регистрации) Администрацией заявления о внесении изменений в разрешение на строительства (уведомления) и прилагаемых документов.

3.4.1.2. Поступившее заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомление) и прилагаемые документы регистрируются в день подачи. Прием и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомления) и прилагаемых документов осуществляются специалистом отдела архитектуры и организации строительства администрации.

3.4.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист отдела архитектуры и организации строительства вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомление) в системе

электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.4.1.4. При обращении на личном приеме заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомление) и прилагаемые документы заявителя фиксируются в журнале входящей корреспонденции.

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

3.4.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист отдела архитектуры и организации строительства:

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

внесение изменений в разрешение на строительство (уведомление), соответствие представленных документов установленным требованиям;

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

д) регистрирует заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомление) и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.4.1.6. После регистрации документов, в тот же день они передаются начальнику отдела архитектуры и организации строительства. Начальник отдела архитектуры и организации строительства в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста сектора градостроительства и территориального планирования, ответственного за рассмотрение заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (уведомление) и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

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

на строительство (уведомление) и прилагаемых к нему документов.

3.4.1.11. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.4.2. 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.

3.4.2.1. 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.

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

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

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

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

бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации.

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

в) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.20.2.2 настоящего Регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

г) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.20.2.2 настоящего Регламента, подготавливает проект постановления администрации о внесении изменений в разрешения на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись Главе местного самоуправления администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

3.4.2.3. Глава местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области подписывает проект постановления о внесении изменений в разрешение на строительство или уведомление об отказе во внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство и передает на регистрацию.

3.4.2.4. В случае принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в трех экземплярах (двух заявителя и администрации) выданного разрешения на строительство указываются реквизиты

постановления, содержащего изменения, и дата внесения изменений за подписью уполномоченного должностного лица администрации.

3.4.2.5. Срок осуществления действий – 3 рабочих дня.

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

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

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

3.4.2.9. Результатом административного действия являются подписанное постановление администрации о внесении изменений в разрешение на строительство, действующее разрешение на строительство с внесенными изменениями либо уведомление об отказе во внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство.

3.4.2.9. Срок осуществления действий – 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство.

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

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

3.4.3.1. 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.

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

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

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

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

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации.

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

в) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.20.2.1 настоящего Регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

г) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги, указанных в пункте 2.20.2.1 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта постановления администрации о внесении изменений в разрешения на строительство в связи с внесением изменений в проектную документацию, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись Главе местного самоуправления администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области

3.4.3.3. Глава местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области подписывает проект постановления о внесении изменений в разрешение на строительство или уведомление об отказе во внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство и передает на регистрацию.

3.4.3.4. В случае принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в трех экземплярах (двух заявителя и администрации) выданного разрешения на строительство указываются реквизиты постановления, содержащего изменения, и дата внесения изменений за подписью уполномоченного должностного лица администрации.

3.4.3.5. Срок осуществления действий – 3 рабочих дня.

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

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

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

3.4.3.9. Результатом административного действия являются подписанное

постановление администрации о внесении изменений в разрешение на строительство, действующее разрешение на строительство с внесенными изменениями либо уведомление об отказе во внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство.

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

3.4.4. Рассмотрение уведомления в связи с переходом прав на земельные участки, образованием земельного участка в том числе направление межведомственных запросов и принятие решения.

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

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

- а) проводит проверку уведомления и прилагаемых документов;
- б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.13.2 настоящего Регламента.

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

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации.

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

в) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.20.2.3 настоящего Регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

г) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.20.2.3 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта постановления администрации о внесении изменений в разрешения на строительство в связи с уведомлением о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись Главе местного самоуправления администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области

3.4.4.3. Глава местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области подписывает проект постановления о внесении изменений в разрешение на строительство или уведомление об отказе во внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство и передает на регистрацию.

3.4.4.4. В случае принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в трех экземплярах (двух заявителя и администрации) выданного разрешения на строительство указываются реквизиты постановления, содержащего изменения, и дата внесения изменений за подписью уполномоченного должностного лица администрации.

3.4.4.5. Срок осуществления действий – 3 рабочих дня.

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

3.4.4.7. 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.

3.4.4.8. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.20.2.3 настоящего Регламента.

3.4.4.9. Результатом административного действия являются подписанное постановление администрации о внесении изменений в разрешение на строительство, действующее разрешение на строительство с внесенными изменениями либо уведомление об отказе во внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство.

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

3.4.5. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.5.1. Основанием начала административного действия "Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю" является подписанное и зарегистрированное постановление администрации о внесении изменений разрешение на строительство, ранее выданное разрешение на строительство с отметкой о внесении изменений либо уведомление об отказе во внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство.

3.4.5.2. Специалист сектора в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации постановления о внесении изменений в разрешение на строительство, либо уведомления об отказе во внесении изменений информирует заявителя о принятом решении.

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

3.4.5.3. Результат муниципальной услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в отделе архитектуры и

организации строительства 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 момента регистрации (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.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции.

В случае, если заявитель (представитель заявителя) не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист, ответственный за направление или вручение результата муниципальной услуги, направляет его почтовым направлением с уведомлением о вручении, это и будет считаться надлежащим исполнением услуги.

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

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ», в случае подачи

заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), наличии технической возможности).

3.4.5.4. 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).

3.4.5.5. Результатом является выдача (направление) постановления администрации о внесении изменений в разрешение на строительство, действующего разрешения на строительство с внесенными в него изменениями или уведомления об отказе во внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство.

3.4.5.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги – отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.4.5.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) осуществляется в журнале регистрации в день получения результата муниципальной услуги.

3.4.5.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента регистрации постановления администрации о внесении изменений в разрешение на строительство, либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (за исключением выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ»).

Общий срок осуществления действий 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.5. Исправление опечаток или ошибок в разрешении на строительство.

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

3.5.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок" является

поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте, через ГБУ НО «УМФЦ», через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

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

3.5.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются специалистом отдела архитектуры и организации строительства.

3.5.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист отдела архитектуры и организации строительства вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

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

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

3.5.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, специалист:

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

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

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

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

д) регистрирует заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые к нему документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.5.1.6. После регистрации документов, в этот же день они передаются начальнику отдела архитектуры и организации Начальник структурного подразделения Администрации отдела архитектуры и организации строительства в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста сектора градостроительства и территориального планирования, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

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

3.5.1.10. Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

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

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

3.5.2.2. Специалист сектора 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 и прилагаемых к нему документов, на основании которых осуществлялась подготовка разрешения на строительство, в том числе внесение изменений в разрешение на строительство;

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

г) в случае, если при выявлении в представленных документах заявителем

в разрешении на строительство, в том числе при внесении изменений была допущена опечатка или ошибка, подготавливает проект постановления администрации о внесении изменений в разрешение на строительство, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись Главе местного самоуправления администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

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 уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок, согласно приложению 7 к настоящему Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.5.2.3. Глава местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области подписывает проект постановления о внесении изменений в разрешение на строительство или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.5.2.4. В случае принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в трех экземплярах (двух заявителя и администрации) выданного разрешения на строительство указываются реквизиты постановления, содержащего изменения, и дата внесения исправлений за подписью уполномоченного должностного лица администрации.

3.5.2.5. Срок осуществления действий – 3 рабочих дня.

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

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

3.5.2.8. Результатом административного действия являются подписанное постановление администрации о внесении изменений в разрешение на

строительство, действующее разрешение на строительство с внесенными изменениями либо уведомление об отказе во внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство.

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

3.5.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

3.5.3.2. Специалист сектора в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации постановления о внесении изменений в разрешение на строительство, либо уведомления 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 либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.5.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в отделе архитектуры и организации строительства 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»).

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

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции.

В случае, если заявитель (представитель заявителя) не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист, ответственный за направление или вручение результата муниципальной услуги, направляет его почтовым направлением с уведомлением о вручении, это и будет считаться надлежащим исполнением услуги.

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

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ», в случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), (при наличии технической возможности).

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

3.5.3.5. Результатом является выдача (направление) постановления администрации о внесении изменений в разрешение на строительство, действующего разрешения на строительство с внесенными в него изменениями

или уведомления об отказе во внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство, либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.5.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги – отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.5.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) осуществляется в журнале регистрации в день получения результата муниципальной услуги.

3.5.3.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента регистрации постановления администрации о внесении изменений в разрешение на строительство, либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (за исключением выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ»).

Общий срок осуществления действий 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.6. Выдача дубликата разрешения на строительство.

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

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

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

3.6.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляются специалистом отдела архитектуры и организации строительства.

3.6.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче дубликата в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

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

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

3.6.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственный специалист отдела архитектуры и организации строительства:

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

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

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

документов установленным требованиям;

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

д) регистрирует заявление о выдаче дубликата и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.6.1.6. После регистрации документов, в этот же день они передаются начальнику отдела архитектуры и организации строительства. Начальник отдела архитектуры и организации строительства в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

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

3.6.1.10. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

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

3.6.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение и принятие решения по заявлению о выдаче дубликата" является

зарегистрированное заявление о выдаче дубликата с указанием исполнителя.

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

а) анализирует заявление о выдаче дубликата;

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

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

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

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

Дополнительно подготавливает проект сопроводительного письма о направлении дубликата разрешения на строительство и передает на подпись должностному лицу.

г) в случае, если документ отсутствует в распоряжении Администрации, то подготавливает уведомление об отказе в выдаче дубликата согласно приложению 7 к настоящему Регламенту. Уведомление, подготовленное на бланке Администрации, согласовывается в установленном порядке и передается на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.6.2.3. Уполномоченное должностное лицо (указывается наименование уполномоченного должностного лица) совершает удостоверительную надпись, подписывает сопроводительное письмо о направлении дубликата разрешения на строительство или подписывает уведомление об отказе в выдаче дубликата

разрешения на строительство и передает его на регистрацию.

3.6.2.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении дубликата разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.6.2.5. Срок осуществления административных действий – 3 рабочих дня.

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

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

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

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

3.6.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

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

3.6.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в отделе архитектуры и организации строительства 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.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции.

В случае, если заявитель (представитель заявителя) не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист,

ответственный за направление или вручение результата муниципальной услуги, направляет его почтовым направлением с уведомлением о вручении, это и будет считаться надлежащим исполнением услуги.

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

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ», в случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), тала (при наличии технической возможности).

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

3.6.3.5. Результатом является выдача (направление) дубликата разрешения на строительство, подписанного сопроводительного письма о направлении дубликата разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство.

3.6.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или журнале регистрации.

3.6.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) осуществляется в журнале регистрации в день получения результата муниципальной услуги.

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

отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство (за исключением выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ»).

Общий срок осуществления действий 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче дубликата.

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

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

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

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию).

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

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

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

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

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

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

идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- заполнение электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата без потери ранее введенной информации;

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

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

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

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

После принятия заявления специалистом отдела архитектуры и организации строительства статус заявления о выдаче разрешения на

строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области обновляется до статуса "принято".

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

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

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

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

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

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержания электронного документа в ГБУ НО «УМФЦ» при подаче документов через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

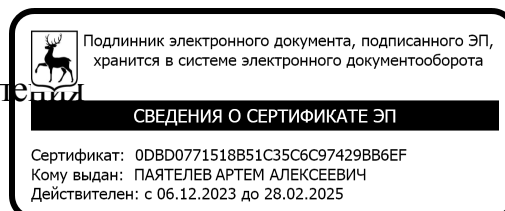
- уведомление о предварительной записи на прием;
- уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче дубликата;
- уведомление о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

2. Приложение 7 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Отделу организации и контроля управления делами (Е.А.Дорофеева) опубликовать настоящее постановление путем размещения на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области <http://kulebaki.nobl.ru>

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по строительству, благоустройству и ЖКХ А.А. Пятелева.

И.о. Главы местного самоуправления



А.А. Пятелев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
администрации городского округа
город Кулебаки
Нижегородской области
23.01.2024 181



**Администрация
городского округа
город Кулебаки
Нижегородской области**

ул. Воровского, 49, г. Кулебаки
Нижегородская область, 607018
тел. (83176) 5-37-13, факс (83176) 5-34-24
e-mail: klb@nobl.ru
<http://kulebaki.nobl.ru>

**ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному
регламенту**

Кому _____

_____ № _____

на № _____ от _____

[_____]

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на строительство/во внесение изменений в
разрешение на строительство/в исправлении опечаток или ошибок/выдаче
дубликата

_____ (наименование уполномоченного органа)
на основании п. _____ Административного регламента и (или) п. _____ ст.
_____ Градостроительного кодекса Российской Федерации отказано:

в выдаче разрешения на строительство

во внесении изменений в разрешение на строительство

в исправлении опечаток или ошибок

в выдаче дубликата

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем

направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))