

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа Семеновский
Нижегородской области
от 29.10.2021 № 2615

Административный регламент администрации городского округа Семеновский по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент администрации городского округа Семеновский по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее — Регламент, Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией городского округа Семеновский Нижегородской области (далее – Администрация) и физическими лицами, юридическими лицами и их уполномоченными представителями, администрацией и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться застройщики:

- физические лица, в том числе лица, имеющие статус предпринимателя;
- юридические лица (далее – заявители).

1.2.2. От имени недееспособных заявление подает их законный представитель.

1.2.3. Положения, предусмотренные настоящим Регламентом в отношении заявителя, распространяются на его законного или уполномоченного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устном виде при личном приеме в соответствии с графиком работы МФЦ и управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский (далее- управление);

- в письменном виде почтой в адрес МФЦ, управления архитектуры и градостроительства, либо через Интернет-сайт администрации городского округа Семеновский Нижегородской области, по электронной почте;

- с использованием средств телефонной связи у специалиста МФЦ, либо специалиста управления.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адреса официального сайта администрации городского округа Семеновский и электронной почты управления архитектуры и градостроительства:

Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский Нижегородской области

606650, Нижегородская область, город Семенов, пл. Ленина, д.2.

Телефон для справок: 8(83162) 5-23-00.

Адрес Интернет-сайта: www.semenov.nnov.ru.

Адрес электронной почты администрации: official@adm.sem.nnov.ru

Адрес электронной почты управления: arhit@semenov.nnov.ru

Режим работы:

понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00;

обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Местонахождение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа Семеновский»:

606650, Нижегородская область, г. Семенов, ул. Ленина, д. 12А.

Контактный телефон: 8(83162) 5-12-53.

Адрес электронной почты: mfc@semenov.nnov.ru.

Режим работы:

понедельник, среда, четверг, пятница: с 08.00 до 18.00;

вторник: с 08.00 до 20.00;

суббота: с 08.00 до 13.00;

выходной день: воскресенье.

При личном обращении заинтересованного лица специалист управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

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

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом управления по адресу, указанному в тексте поступившего обращения, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по элек-

тронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом управления с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

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

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

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

Специалист управления не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

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

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации (управления), адресе официального сайта Администрации, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте администрации <https://semenov.nnov.ru/>, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и в государственной информационной системе Нижегородской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ни-

жегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями» (далее – региональный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации и в соответствующих разделах реестра государственных и муниципальных услуг.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты МФЦ размещается на сайте Администрации, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – Портал МФЦ Нижегородской области).

1.3.3. На стенде Администрации, МФЦ и на сайте Администрации размещается следующая информация:

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

- извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://semenov.nnov.ru>);

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

- место расположения, режим работы, номера телефонов администрации, управления МФЦ, адрес электронной почты администрации, управления, МФЦ;

- справочная информация о должностных лицах управления, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

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

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

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

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

- круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;
результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;
о праве заявителя на до судебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация городского округа Семеновский Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский Нижегородской области.

Заявитель вправе направить заявление, а также получить результат услуги в МФЦ, осуществляющее участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в части приема и выдачи результата услуги.

Предоставление услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляет взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра

и картографии, федеральным государственным бюджетным учреждением «Кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».

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

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

2.3.1. Для получения уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

2.3.2. Для внесения изменений в уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в связи с изменением параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.3.3. Для исправления опечаток или ошибок в уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, выданном администрацией.

2.3.4. Для получения копии уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от оснований обращения является:

2.4.1. Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление о соответствии) в случае обращения заявления по основанию, указанному в пункте 2.3.1 настоящего Регламента.

2.4.2. Внесение изменений в уведомление о соответствии в случае обращения по основанию, указанному в пункте 2.3.2 настоящего Регламента.

2.4.3. Исправление опечаток или ошибок в уведомлении о соответствии либо отказ в исправлении опечаток или ошибок в уведомлении о соответствии в случае обращения по основанию, указанного в пункте 2.3.3 настоящего Регламента.

2.4.4. Выдача копии уведомления о соответствии либо отказ в выдаче копии уведомления о соответствии в случае обращения по основанию, указанного в пункте 2.3.4 настоящего Регламента.

2.4.5. Направление уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление о несоответствии) в случае наличия оснований, указанных в части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

2.4.6. Заявителям по результату оказания муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

2.4.6.1. В случае принятия решения о направлении уведомления о соответствии:

- уведомление о соответствии с указанием даты, регистрационного номера, подписи заместителя главы администрации, начальника управления архитектуры и градостроительства и проставление печати управления либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации, начальника управления архитектуры и градостроительства.

2.4.6.2. В случае принятия решения о внесении изменений в уведомление о соответствии:

- уведомление о соответствии с указанием даты, регистрационного номера, подписи заместителя главы администрации, начальника управления архитектуры и градостроительства и проставление печати управления либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации, начальника управления архитектуры и градостроительства.

2.4.6.3. В случае принятия решения о направлении уведомления о несоответствии:

- уведомление о несоответствии с указанием оснований, с указанием даты, регистрационного номера, подписи заместителя главы администрации, начальника управления архитектуры и градостроительства и проставление печати управления либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации, начальника управления архитектуры и градостроительства;

2.4.6.4. В случае принятия решения об исправлении опечаток или ошибок в уведомлении о соответствии:

- уведомление о соответствии с указанием даты, регистрационного номера, подписи заместителя главы администрации, начальника управления архитектуры и градостроительства и проставление печати управления либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации, начальника управления архитектуры и градостроительства.

2.4.6.5. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок в уведомлении о соответствии:

- уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок, оформленное на бланке управления, с указанием даты, регистрационного номера, подписи заместителя главы администрации, начальника управления архитектуры и градостроительства либо подписанное усиленной квалифицированной электронной

подписью заместителя главы администрации, начальника управления архитектуры и градостроительства.

2.4.6.6. В случае выдачи копии уведомления о соответствии:

- уведомление о соответствии с указанием даты, регистрационного номера, подписи заместителя главы администрации, начальника управления архитектуры и градостроительства и проставление печати управления либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации, начальника управления архитектуры и градостроительства с надписью на каждом листе «КОПИЯ»;

- сопроводительное письмо о направлении копии уведомления о соответствии, оформленное на бланке управления, с указанием даты, регистрационного номера, подписи заместителя главы администрации, начальника управления архитектуры и градостроительства либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации, начальника управления архитектуры и градостроительства.

2.4.6.7. В случае отказа в выдаче копии уведомления о соответствии:

- письмо об отказе в выдаче копии уведомления о соответствии, оформленное на бланке управления, с указанием даты, регистрационного номера, подписи заместителя главы администрации, начальника управления архитектуры и градостроительства либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации, начальника управления архитектуры и градостроительства.

2.4.7. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе в МФЦ, лично в управлении или направляется почтовым отправлением, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации, начальника управления архитектуры и градостроительства на электронную почту, в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в зависимости от способа, указанного в уведомлении о соответствии.

Документы выдаются (направляются) заявителю в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания и регистрации документов, указанных в пункте 2.4.5 настоящего Регламента.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о направлении уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии принимается в течение 7 рабочих дней с момента поступления и регистрации документов в управлении, за исключением случаев, указанных в абзаце втором настоящего пункта.

Если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома, решение о направлении уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии принимается в течение 20 рабочих дней с момента поступления и регистрации документов в управлении.

Решение о внесении изменений в уведомление о планируемом строительстве принимается в течение 7 рабочих дней с момента поступления и регистрации документов в управлении.

Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок в уведомлении о соответствии составляет 5 рабочих дней со дня предоставления в управление заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении копии уведомления о соответствии составляет 3 рабочих дня со дня его представления в управлении.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru и в федеральном и региональном реестре.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о направлении уведомления о соответствии:

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве) по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. № 591/пр, содержащее следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

- наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

- сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

- сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

- сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;

- сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

- способ направления застройщику результата предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о планируемом строительстве заполняется от руки или машинописным способом, посредством электронных печатающих устройств с указанием перечня всех прилагаемых к уведомлению документов.

Если у земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, несколько собственников (долевая собственность, общая совместная собственность), то подается одно заявление с указанием всех собственников данного земельного участка и соответственно заявление должно быть подписано всеми собственниками. Исключение составляет, когда заявление подается представителем заявителя с правом подписи заявления. Уведомление о планируемом строительстве, исполненное более чем на одном листе, должно быть сшито, пронумеровано и скреплено подписью лица, подписавшего документ. Текст в уведомлении о планируемом строительстве может располагаться как на одном листе, так и допускается двусторонняя печать текста. Уведомление о планируемом строительстве заполняется не более чем на один объект;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, когда строительство осуществляется в соответствии с типовым архитектурным решением. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

6) документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт гражданина РФ).

7) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданное ФМС (МВД России), МИД РФ).

Документы, указанные в подпунктах 1, 3, 4, 5, 6, 7 настоящего пункта, предоставляются в виде оригинала.

Документ, указанный в подпункте 2 настоящего пункта предоставляется в виде оригинала и копии. В случае, если заявитель не предоставил копию документа, то специалист управления вправе сделать копию самостоятельно.

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

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается в Росреестре);

2) уведомление о соответствии или несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и уведомление о планируемом строительстве не содержит указания на типовое архитектурное решение объекта капитального строительства, утвержденное в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

2.7.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

Изготовление описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома – описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется осуществлять в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения не основе типового архитектурного решения).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для внесения изменений в уведомление о соответствии:

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об изменении параметров) по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. № 591/пр, содержащее следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

- наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

- сведения об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

- способ направления застройщику результата предоставления муниципальной услуги.

Уведомление об изменении параметров заполняется от руки или машинописным способом, посредством электронных печатающих устройств с указанием перечня всех прилагаемых к уведомлению документов.

Если у земельного участка, на котором планируется строительство объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома несколько собственников (долевая собственность, общая совместная собственность), то подается одно заявление с указанием всех собственников данного земельного участка и соответственно заявление должно быть подписано всеми собственниками. Исключение составляет, когда заявление подается представителем заявителя с правом подписи заявления. Уведомление об изменении параметров, исполненное более чем на одном листе, должно быть сшито, пронумеровано и скреплено подписью лица, подписавшего документ. Текст в уведомлении об изменении параметров может располагаться как на одном листе, так и допускается двусторонняя печать текста. Уведомление об изменении параметров заполняется не более чем на один объект;

2) документы, удостоверяющие личность (паспорт гражданина РФ (выданное ФМС (МВД России), МИД РФ);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги) либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) (предоставляется оригинал и копия);

4) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданное ФМС (МВД России), МИД РФ) (предоставляется оригинал);

5) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

6) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, когда строительство осуществляется в соответствии с типовым архитектурным решением. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строи-

тельства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4, 6 настоящего пункта, предоставляются в виде оригинала.

Документ, указанный в подпункте 3,5 настоящего пункта предоставляется в виде оригинала и копии. В случае, если заявитель не предоставил копию документа, то специалист управления вправе сделать копию самостоятельно.

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

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается в Росреестре);

2) уведомление о соответствии или несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и уведомление о планируемом строительстве не содержит указания на типовое архитектурное решение объекта капитального строительства, утвержденное в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

2.8.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

Изготовление описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома – описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется осуществлять в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения не основе типового архитектурного решения).

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых при исправлении опечаток или ошибок в уведомлении о соответствии:

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – заявление об исправлении опечаток или ошибок) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту. Заявление об исправлении опечаток или

ошибок, исполненное более чем на одном листе, должно быть сшито, пронумеровано и скреплено подписью лица, подписавшего документ. Текст в заявлении об исправлении опечаток или ошибок может располагаться как на одном листе, так и допускается двусторонняя печать текста;

2) документы, удостоверяющие личность (паспорт гражданина РФ (выданное ФМС (МВД России), МИД РФ) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата услуги) либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) (предоставляется оригинал и копия);

4) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданное ФМС (МВД России), МИД РФ) (предоставляется оригинал).

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4 настоящего пункта, предоставляются в виде оригинала.

Документ, указанный в подпункте 3 настоящего пункта предоставляется в виде оригинала и копии. В случае, если заявитель не предоставил копию документа, то специалист управления вправе сделать копию самостоятельно.

2.9.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно - сведения, обосновывающие наличие опечаток или ошибок:

1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается в Росреестре).

2.9.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи копии уведомления о соответствии:

2.10.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче копии уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке(далее – заявление о выдаче копии уведомления о соответствии) форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Заявление о выдаче копии уведомления о соответствии, исполненное более чем на одном листе, должно быть сшито, пронумеровано и скреплено подписью лица, подписавшего документ. Текст в заявлении о выдаче копии уведомления о соответствии может располагаться как на одном листе, так и допускается двусторонняя печать текста;

2) документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина РФ (выданное ФМС (МВД России), МИД РФ) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении);

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено паспортные данные представителя, право

подачи заявления и (или) получения результата услуги) либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) (предоставляется оригинал и копия);

4) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданное ФМС (МВД России), МИД РФ) (предоставляется оригинал).

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4 настоящего пункта, предоставляются в виде оригинала.

Документ, указанный в подпункте 3 настоящего пункта предоставляется в виде оригинала и копии. В случае, если заявитель не предоставил копию документа, то специалист управления вправе сделать копию самостоятельно.

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

2.10.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12. Заявление, уведомление и документы, указанные в пункте 2.7, 2.8, 2.9, 2.10 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации, порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.13.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии уведомления о соответствии подано (направлено) в управлении, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги (земельный участок на котором планируется осуществлять строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не находится в границах территории администрации городского округа Семеновский Нижегородской области;

2) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии уведомления о соответствии не соответствует установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; доку-

мент, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

4) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, указанным в пункте 2.12 настоящего Регламента;

5) наличие противоречивых сведений в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров, заявлении об исправлении опечаток или ошибок, заявлении о выдаче копии уведомления о соответствии и приложенных к нему документах;

6) подача уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписью, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

2.13.2. В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления в выдаче копии уведомления о соответствии.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение 2 рабочего дня со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления в выдаче копии уведомления о соответствии в управление и направляется тем же способом, что и поступившее уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление в выдаче копии уведомления о соответствии.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.14.2. Основания для оставления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров без рассмотрения:

1) в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров отсутствуют сведения, предусмотренные частью 1 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также сведения, указанные в приказе Министерства строительства или жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. № 591/пр;

2) при подаче уведомления о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктами 2-4 части 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.14.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при подаче уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров:

1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разре-

шенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров;

2) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта, уведомления об изменении параметров индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров;

3) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

4) в срок, указанный в части 9 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, от управления государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.14.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае подачи заявления об исправлении опечаток или ошибок:

1) заявитель не представил документы, содержащих обоснование о наличии опечаток или ошибок в уведомлении о соответствии, выданном управлением;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между уведомлением о соответствии, выданным управлением, и сведениями, содержащимися в данных документах.

2.14.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления о выдаче копии уведомления о соответствии, выданном управлением:

1) отсутствует направленное уведомление о соответствии в распоряжении управления.

2.14.6. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.14.2 настоящего Регламента управление в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров возвращает заявителю данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров считается ненаправленным.

Решение об оставлении уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров принимается по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, которое направляется заявителю по почтовому отправлению с уведомлением о вручении, на адрес электронной почты, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций),

Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, выдается заявителю лично в управлении либо в МФЦ.

Оставление уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и без рассмотрения не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

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

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Изготовление описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется осуществлять в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения на основе типового архитектурного решения) осуществляется согласно прейскуранту цен организаций, осуществляющих такие работы.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о предоставлении копии уведомления о соответствии и прилагаемых документов в управлении и при получении результата муниципальной услуги.

2.16.1. Прием заявителей в управлении осуществляется в порядке очереди.

2.16.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о предоставлении копии уведомления о соответствии и прилагаемых документов и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.16.3. Предварительная запись на подачу уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о предоставлении копии уведомления о соответствии и прилагаемых документов или получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в администрацию либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо сайт Администрации в следующем порядке:

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

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

заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

2.16.5. При определении времени приема по телефону специалист управления назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

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

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

2.16.6. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи уведомления о планируемом строительстве, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о предоставлении копии уведомления о соответствии и прилагаемых документов либо получения результата предоставления муниципальной услуги, номере кабинета, в который следует обратиться.

2.16.7. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о предоставлении копии уведомления о соответствии и прилагаемых документов либо получения результата предоставления такой услуги не должна превышать 5 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о предоставлении копии уведомления о соответствии и прилагаемых документов в управлении, в том числе в электронной форме.

2.17.1. Уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров, заявление и прилагаемые документы, поступившие в управление, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируются специалистом управления в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.17.2. Учет уведомлений о планируемом строительстве, уведомлений об изменении параметров, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о предоставлении копии уведомления о соответствии и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о предоставлении копии уведомления о соответствии, информационным стендам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о предоставлении копии уведомления о соответствии.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками заявлений, уведомлений.

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

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

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

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;
- возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по электронной почте, по почте либо МФЦ.

Показателями качества являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

2.21.1. Заявитель вправе обратиться с уведомлением о планируемом строительстве, уведомлением об изменении параметров, заявлением об исправлении опечаток или ошибок, заявлением о выдаче копии уведомления о соответствии любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.21.2. Заявитель может направить уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии уведомления о соответствии в форме электронного документа, порядок оформления которого определен [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении уведомления о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.21.3. При направлении заявителем уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления услуги.

2.21.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;

2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение;

3) doc, docx, odt– для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;

4) xls,xlsx, ods– для документов, содержащих расчеты.

2.21.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

2.21.6. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

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

2.21.8. Прием Администрацией уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

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

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

2.21.10. Для приема документов от заявителя, признанного недееспособным или не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться к специалисту управления, по его просьбе, просьбе законных представителей или родственников, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) специалиста.

2.21.11. Результат заявителю по его выбору может быть направлен почтовым отправлением в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации, начальника управления архитектуры и градостроительства, по электронной почте или в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Направление уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии.

3.1.2. Внесение изменений в уведомление о соответствии.

3.1.3. Исправление опечаток или ошибок в уведомлении о соответствии, выданном управлением архитектуры и градостроительства.

3.1.4. Выдача копии уведомления о соответствии, выданного управлением архитектуры и градостроительства.

3.2. Направление уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии включает в себя следующие административные действия:

3.2.1. Прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Рассмотрение уведомления о планируемом строительстве.

3.2.3. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3. Внесение изменений в уведомление о соответствии включает в себя следующие административные процедуры:

3.3.1. Прием и регистрация уведомления об изменении параметров.

3.3.2. Рассмотрение уведомления об изменении параметров.

3.3.3. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Исправление опечаток или ошибок в уведомлении о соответствии, выданном управлением архитектуры и градостроительства, включает в себя следующие административные действия:

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

3.4.2. Рассмотрение и принятие решения.

3.4.3. Направление результата.

3.5. Выдача копии уведомления о соответствии, выданном управлением архитектуры и градостроительства, включает в себя следующие административные действия:

3.5.1. Прием и регистрация заявления о выдаче копии уведомления о соответствии.

3.5.2. Рассмотрение и принятие решения.

3.5.3. Направление результата.

3.6. Направление уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии.

3.6.1. Прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов.

3.6.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов» является поступившее уведомление о планируемом строительстве и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с

уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, через МФЦ, по электронной почте, а также личное обращение в управление архитектуры и градостроительства.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) управлением архитектуры и градостроительства уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых документов.

3.6.1.2. Прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых документов осуществляются специалистом управления.

3.6.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист управления вскрывает конверт и осуществляет регистрацию уведомления о планируемом строительстве, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.13 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота.

3.6.1.4. При обращении на личном приеме уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота.

При этом, в случаях, если в уведомлении о планируемом строительстве отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст уведомления о планируемом строительстве не поддается прочтению, специалист управления при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в уведомлении о планируемом строительстве непосредственно на личном приеме.

3.6.1.5. При обращении письменно в управление архитектуры и градостроительства, в том числе на личном приеме, ответственное должностное лицо:

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 уведомления о планируемом строительстве, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к уведомлению о планируемом строительстве, 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) проставляет штамп управления архитектуры и градостроительства даты приема и затем регистрирует уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые документы в системе электронного документооборота.

3.6.1.6. При приеме уведомления о планируемом строительстве и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме уведомления о планируемом строительстве и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При приеме документов при непосредственном обращении в управление или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации уведомления о планируемом строительстве и документов.

3.6.1.7. В случае, если в предоставленных (направленных) уведомлении о планируемом строительстве и прилагаемых документов имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента, то должностное лицо, осуществляющее прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых документов и подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке управления по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи заместителя главы администрации, начальника управления архитектуры и градостроительства, либо подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника управления архитектуры и градостроительства.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в управлении либо направляется в электронной форме в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на адрес электронной почты.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.6.1.8. В случае регистрации документов, в тот же день они передаются заместителю главы администрации, начальнику управления архитектуры и градостроительства. Заместитель главы администрации, начальник управления архитектуры и градостроительства в течение одного дня со дня регистрации документов определяет должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов.

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

Срок определения должностного лица, уполномоченного на рассмотрение уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.6.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых документов надлежащего качества в полном объеме.

3.6.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента.

3.6.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых документов, назначение должностного лица, ответственного за рассмотрение документов, либо отказ в приеме документов.

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

3.6.2. Рассмотрение уведомления о планируемом строительстве.

3.6.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение уведомления о планируемом строительстве» является зарегистрированное уведомление о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов, указанных в п. 2.7 настоящего Регламента, с указанием исполнителя.

3.6.2.2. Специалист ответственный за рассмотрение уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых документов:

1) рассматривает уведомление о планируемом строительстве на наличие в нем сведений, предусмотренных утвержденной формой и пунктом 2.7 настоящего Регламента, и представленные документы на предмет их комплектности, а также полноты указанных в них сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) при наличии оснований для оставления без рассмотрения уведомления о планируемом строительстве, предусмотренных пунктом 2.14.2 настоящего Регламента, возвращает заявителю письмом, выполненным на бланке управления, подписанным заместителем главы администрации, начальником управления архитектуры и градостроительства либо его усиленной квалифицированной электронной подписью, с присвоением номера и даты по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту, данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным. Оставление уведомления о планируемом строительстве без рассмотрения не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований (причин) их возврата. Письмо об оставлении уведомления о планируемом строительстве без рассмотрения направляется заявителю в бумажном виде почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в управлении либо направляется в электронной форме подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации, начальника управления архитектуры и градостроительства на адрес электронной почты, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

3) при отсутствии оснований для оставления без рассмотрения уведомления о планируемом строительстве осуществляет межведомственные запросы, если заявитель не предоставил документы, указанные в пункте 2.7.2 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 должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

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 управления и подписан подписью заместителя главы администрации, начальника управления архитектуры и градостроительства.

4) в случае, если строительство объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, то направляет уведомление о планируемом строительстве и описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в управление государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

5) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

3.6.2.3. Срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

3.6.2.4. Критерий принятия решения об оставлении уведомления о планируемом строительстве без рассмотрения – наличие оснований, указанных в пункте 2.14.2 настоящего Регламента.

3.6.2.5. Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов – отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента.

3.6.2.6. Результатом административного действия является проведение проверки сведений, указанных в уведомлении о планируемом строительстве, либо оставление уведомления о планируемом строительстве без рассмотрения.

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

3.6.3. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.3.1. Основанием для начала административного действия «Подготовка результата предоставления муниципальной услуги» является проведение проверки сведений, указанных в уведомлении о планируемом строительстве.

3.6.3.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14.3 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, подготавливает уведомление о соответствии по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 19 сентября 2018 г. № 591/пр, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись заместителю главы администрации, начальнику управления архитектуры и градостроительства

3.6.3.3. Специалист управления, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию уведомления о соответствии путем занесения данных в систему электронного документооборота.

Номер выдаваемому уведомлению о соответствии присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота.

3.6.3.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.14.3 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, подготавливает уведомление о несоответствии по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 19 сентября 2018 г. № 591/пр, а также согласовывает их в установленном порядке и передает на подпись заместителю главы администрации, начальнику управления архитектуры и градостроительства.

В уведомлении о несоответствии указываются все основания направления застройщику такого уведомления с указанием предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательных требований к параметрам объектов

капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, действуют на дату поступления уведомления о планируемом строительстве и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемом строительстве, а также в случае недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке - установленный вид разрешенного использования земельного участка, виды ограничений использования земельного участка, в связи с которыми не допускается строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, или сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

В случае направления застройщику такого уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, обязательным приложением к нему является уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

3.6.3.7. Заместитель главы администрации, начальник управления архитектуры и градостроительства подписывает проект уведомления о несоответствии и передает его на регистрацию.

3.6.3.8. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию уведомления о несоответствии путем занесения данных в систему электронного документооборота.

Номер выдаваемому уведомлению о несоответствии присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота.

3.6.3.9. Срок исполнения административного действия – 3 рабочих дня, а в случае направления уведомления о планируемом строительстве и описания внешнего облика в управление государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области – 17 рабочих дней.

3.6.3.10. Критерий принятия решения о направлении уведомления о соответствии - отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14.3 настоящего Регламента.

3.6.3.11. Критерий принятия решения о направлении уведомления о несоответствии - наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14.3 настоящего Регламента.

3.6.3.12. Результатом административного действия является подписанное и зарегистрированное уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии.

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

3.6.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.4.1. Основанием для начала административного действия «Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является подписанное и зарегистрированное уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии.

3.6.4.2. Должностное лицо управления в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии 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.

3.6.4.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения управления архитектуры и градостроительства в согласованное время либо в МФЦ, либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации, начальника управления архитектуры и градостроительства на адрес электронной почты, 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 подписания и регистрации.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после подписания результата предоставления муниципальной услуги (уведомление о соответствии).

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 или на расписке о приеме документов.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в управление, специалист, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением в уведомлении о вручении.

3.6.4.4. Уведомление о несоответствии, кроме заявителя, а также направляется:

- в управление государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области в случае, если принималось решение о направлении уведомления о несоответствии по основанию, предусмотренному пунктом 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- в инспекцию государственного строительного надзора Нижегородской области в случае, если принималось решение о направлении уведомления о несоответствии по основанию, предусмотренному пунктом 1 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Указанные документы направляются должностным лицом Управления в соответствующие органы власти почтовым отправлением либо курьером, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Уведомление о несоответствии передается в структурное подразделение Администрации, осуществляющее муниципальный земельный контроль в случае, если принималось решение о направлении уведомления о несоответствии по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.6.4.5. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в уведомлении о планируемом строительстве.

3.6.4.6. Результатом является выданные (направленные) уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии.

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

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

3.6.4.9. Срок направления результата – один рабочий день с момента подписания и регистрации уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии.

3.7. Внесение изменений в уведомление о соответствии.

3.7.1. Прием и регистрация уведомления об изменении параметров.

3.7.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация уведомления об изменении параметров» является поступившее уведомление об изменении параметров и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, через МФЦ, по электронной почте, а также личное обращение в управление.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) управлением уведомления об изменении параметров и прилагаемых документов.

3.7.1.2. Прием и регистрация уведомления об изменении параметров и прилагаемых документов осуществляются специалистом управления.

3.7.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист управления вскрывает конверт и осуществляет регистрацию уведомления об изменении параметров, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.13 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота.

3.7.1.4. При обращении на личном приеме уведомление об изменении параметров и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота.

При этом, в случаях, если в уведомлении об изменении параметров отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст уведомления об изменении параметров не поддается прочтению, специалист управления при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в уведомлении об изменении параметров непосредственно на личном приеме.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема (указывается, если он ведется).

3.7.1.5. При обращении письменно в управление, в том числе на личном приеме, ответственное должностное лицо:

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 уведомления об изменении параметров, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов,

которые должны прилагаться к уведомлению об изменении параметров, 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) проставляет штамп управления с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты приема и затем регистрирует уведомление об изменении параметров и прилагаемые документы в системе электронного документооборота.

3.7.1.6. При приеме уведомления об изменении параметров и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме уведомления об изменении параметров и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При приеме документов при непосредственном обращении в управление или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации уведомления об изменении параметров и документов.

3.7.1.7. В случае, если в предоставленных (направленных) уведомлении об изменении параметров и прилагаемых документов имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента, то должностное лицо, осуществляющее прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию уведомления об изменении параметров и прилагаемых документов и подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи должного лица, осуществляющего прием и регистрацию документов либо подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации, начальника управления архитектуры и градостроительства.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением (заказное письмо с указанием трек номера), вручается лично в управлении либо направляется в электронной форме в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на адрес электронной почты.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.7.1.8. В случае регистрации документов, в тот же день они передаются заместителю главы администрации начальнику управления архитектуры и градостроительства. Заместитель главы администрации, начальник управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский Нижегородской области в течение одного дня со дня регистрации документов определяет должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение уведомления об изменении параметров и прилагаемых к нему документов.

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

Срок определения должностного лица, уполномоченного на рассмотрение уведомления об изменении параметров и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.7.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление уведомления об изменении параметров и прилагаемых документов надлежащего качества в полном объеме.

3.7.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента.

3.7.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрации уведомления об изменении параметров и прилагаемых документов, назначенного должностного лица, ответственного за рассмотрение документов, либо отказ в приеме документов.

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

3.7.2. Рассмотрение уведомления об изменении параметров.

3.7.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение уведомления об изменении параметров» является зарегистрированное уведомление об изменении параметров и прилагаемых к нему документов, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента, с указанием исполнителя.

3.7.2.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение уведомления об изменении параметров и прилагаемых документов:

1) рассматривает уведомление об изменении параметров на наличие в нем сведений, предусмотренных утвержденной формой и пунктом 2.8 настоящего Регламента, и представленные документы на предмет их комплектности, а также полноты указанных в них сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) при наличии оснований для оставления без рассмотрения уведомления об изменении параметров, предусмотренных пунктом 2.14.2 настоящего Регламента, возвращает заявителю письмом, выполненным на бланке управления, подписанным заместителем главы администрации, начальником управления архитектуры и градостроительства либо его усиленной квалифицированной электронной подписью, с присвоением номера и даты по форме согласно приложению б к настоящему Регламенту, данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об изменении параметров считается ненаправленным. Оставление уведомления об изменении параметров без рассмотрения не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований (причин) их возврата. Письмо об оставлении уведомления об изменении параметров без рассмотрения направляется заявителю в бумажном виде почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в управлении либо направляется в электронной форме подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации, начальника управления архитектуры и градостроительства на адрес электронной почты, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

3) в случае, если строительство объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении об изменении параметров не содержится указание на типовое архитектурное решение, то направляет уведомление об изменении параметров и описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в управление государственной охраны объектов культурного наследия Нижего-

родской области, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

5) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об изменении параметров параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления об изменении параметров, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

3.7.2.3. Срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

3.7.2.4. Критерий принятия решения об оставлении уведомления об изменении параметров без рассмотрения – наличие оснований, указанных в пункте 2.14.2 настоящего Регламента.

3.7.2.5. Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов – отсутствие документов, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента.

3.7.2.6. Результатом административного действия является проведение проверки сведений, указанных в уведомлении об изменении параметров, либо оставление уведомления об изменении параметров без рассмотрения.

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

3.7.3. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.3.1. Основанием для начала административного действия «Подготовка результата предоставления муниципальной услуги» является проведение проверки сведений, указанных в уведомлении об изменении параметров.

3.7.3.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14.3 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение уведомления об изменении параметров и прилагаемых документов, подготавливает уведомление о соответствии по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. № 591/пр, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.7.3.3. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию уведомления о соответствии путем занесения данных в систему электронного документооборота.

Номер выдаваемому уведомлению о соответствии присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота.

3.7.3.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.14.3 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, подготавливает уведомление о несоответствии по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. № 591/пр, согласовывает их в установленном порядке и передает на подпись заместителю главы администрации, начальнику управления архитектуры и градостроительства.

В уведомлении о несоответствии указываются все основания направления застройщику такого уведомления с указанием предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательных требований к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, действуют на дату поступления уведомления об изменении параметров и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении об изменении параметров, а также в случае недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке - установленный вид разрешенного использования земельного участка, виды ограничений использования земельного участка, в связи с которыми не допускается строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, или сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление об изменении параметров, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

В случае направления застройщику такого уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, обязательным приложением к нему является уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

3.7.3.5. Заместитель главы администрации, начальник управления архитектуры и градостроительства подписывает проект уведомления о несоответствии и передает его на регистрацию.

3.7.3.6. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию уведомления о несоответствии и путем занесения данных в систему электронного документооборота.

Номер выдаваемому уведомлению о несоответствии присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота.

3.7.3.7. Срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня, а в случае направления уведомления об изменении параметров и описания внешнего облика в управление государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области – 17 рабочих дней.

3.7.3.8. Критерий принятия решения о направлении уведомления о соответствии - отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14.3 настоящего Регламента.

3.7.3.9. Критерий принятия решения о направлении уведомления о несоответствии - наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14.3 настоящего Регламента.

3.7.3.10. Результатом административного действия является подписанное и зарегистрированное уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии.

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

3.7.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.4.1. Основанием для начала административного действия «Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является подписанное и зарегистрированное уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии.

3.7.4.2. Должностное лицо Управления в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии информирует заявителя о принятом решении.

3.7.4.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Управления в согласованное время либо в МФЦ, либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации, начальника управления архитектуры и градостроительства на адрес электронной почты, 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 подписания и регистрации.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после подписания результата предоставления муниципальной услуги (уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии).

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 или на расписке о приеме документов.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, должностное лицо, ответственное за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением в уведомлением о вручении.

3.7.4.4. Уведомление о несоответствии, кроме заявителя, направляется:

- в управление государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области в случае, если принималось решение о направлении уведомления о несоответствии по основанию, предусмотренному пунктом 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- в инспекцию государственного строительного надзора Нижегородской области в случае, если принималось решение о направлении уведомления о несоответствии по основанию, предусмотренному пунктом 1 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Указанные документы направляются специалистом управления в соответствующие органы власти почтовым отправлением либо курьером, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Уведомление о несоответствии передается в управление, осуществляющее муниципальный земельный контроль в случае, если принималось решение о направлении уведомления о несоответствии по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.7.4.5. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в уведомлении о планируемом строительстве.

3.7.4.6. Результатом является выданные (направленные) уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии.

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

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

3.7.4.9. Срок направления результата – один рабочий день с момента подписания и регистрации уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии.

3.8. Выдача копии уведомления о соответствии, выданного управлением.

3.8.1. Прием и регистрация заявления о выдаче копии уведомления о соответствии.

3.8.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о выдаче копии уведомления о соответствии» является поступившее заявление о выдаче копии уведомления о соответствии по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, по электронной почте, через МФЦ, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в управление.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) управлением заявления о выдаче копии уведомления о соответствии.

3.8.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче копии уведомления о соответствии осуществляются специалистом управления.

3.8.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, должностное лицо Администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче копии уведомления о соответствии, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота.

3.8.1.4. При обращении на личном приеме заявление о выдаче копии уведомления о соответствии заявителя фиксируется в системе электронного документооборота.

При этом, в случаях, если в заявлении о выдаче копии уведомления о соответствии отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, должностное лицо управления при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о выдаче копии уведомления о соответствии непосредственно на личном приеме.

3.8.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, ответственное должностное лицо:

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 копии уведомления о соответствии, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о выдаче копии уведомления о соответствии, 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) проставляет штамп управления с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты приема и затем регистрирует заявление о выдаче копии уведомления о соответствии и прилагаемые документы в системе электронного документооборота.

3.8.1.6. При приеме заявления о выдаче копии уведомления о соответствии, направленного по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о выдаче копии уведомления о соответствии почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При приеме заявления о выдаче копии уведомления о соответствии при непосредственном обращении в управлении или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о выдаче копии уведомления о соответствии.

3.8.1.7. В случае, если в предоставленном (направленном) заявлении о выдаче копии уведомления о соответствии имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента, то должностное лицо, осуществляющее прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления о выдаче копии уведомления о соответствии и подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке управления по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи должного лица, осуществляющего прием и регистрацию документов.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением, вручается лично в управлении либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации, начальника управления архитектуры и градостроительства на адрес электронной почты, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.8.1.8. В случае регистрации документов, этот же день они передаются заместителю главы администрации, начальнику управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский Нижегородской области. Заместитель главы администрации, начальник Управления в течение одного дня со дня регистрации документов определяет должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления о выдаче копии уведомления о соответствии и прилагаемых к нему документов.

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

Срок определения должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления о выдаче копии уведомления о соответствии и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.8.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче копии уведомления о соответствии и прилагаемых документов надлежащего качества в полном объеме.

3.8.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента.

3.8.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выдаче копии уведомления о соответствии, назначение должностного лица, ответственного за рассмотрение документов, либо отказ в приеме документов.

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

3.8.2. Рассмотрение и принятие решения.

3.8.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение и принятие решения» является зарегистрированное заявление о выдаче копии уведомления о соответствии и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.8.2.2. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления о выдаче копии уведомления о соответствии прилагаемых документов:

- а) анализирует заявление о выдаче копии уведомления о соответствии;
- б) осуществляет поиск уведомления о соответствии по реквизитам, указанным в заявлении;
- в) в случае, если документ был найден, то изготавливает его копию.

Все листы архивной копии скрепляются и заверяются подписью заместителя главы администрации, начальника управления архитектуры и градостроительства и заверяются печатью Управления.

На каждом листе проставляется слово «КОПИЯ».

Дополнительно подготавливает проект сопроводительного письма о направлении копии уведомления о соответствии и передает на подпись заместителю главы администрации, начальнику управления архитектуры и градостроительства.

г) в случае, если документ отсутствует в распоряжении Администрации (управления), то специалист подготавливает письмо об отказе в выдаче копии согласно приложению 5 к настоящему Регламенту. Письмо, подготовленное на бланке управления, согласовывается в установленном порядке и передается на подпись заместителю главы администрации, начальнику управления архитектуры и градостроительства.

3.8.2.3. Заместитель главы администрации, начальник управления архитектуры и градостроительства подписывает проект сопроводительного письма о направлении копии либо проект письма об отказе в выдаче копии уведомления о соответствии и передает его на регистрацию. Одновременно заверяет копию уведомления о соответствии.

3.8.2.4. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении копии либо письма об отказе в выдаче копии уведомления о соответствии путем занесения данных в систему электронного документооборота.

3.8.2.5. Срок осуществления административного действия - 2 рабочих дня.

3.8.2.6. Критерий принятия решения о выдаче копии уведомления о соответствии – наличие направленного (выданного) уведомления о соответствии.

3.8.2.7. Критерий принятия решения об отказе в выдаче копии уведомления о соответствии – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14.5 настоящего Регламента.

3.8.2.8. Результатом административного действия является заверенная в установленном порядке копия уведомления о соответствии, подписанное сопроводительное письмо о выдаче копии либо письмо об отказе в направлении копии уведомления о соответствии.

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

3.8.3. Направление результата.

3.8.3.1. Основанием для начала административного действия «Направление результата» является заверенная в установленном порядке копия уведомления о соответствии, подписанное сопроводительное письмо о выдаче копии либо письмо об отказе в направлении копии уведомления о соответствии.

3.8.3.2. Специалист управления в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации сопроводительного письма либо письма об отказе в выдаче копии уведомления о соответствии, информирует заявителя о принятом решении.

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

3.8.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения управления в согласованное время либо в МФЦ, либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации, начальника управления архитектуры и градостроительства на адрес электронной почты, 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 подписания и регистрации сопроводительного письма либо письма об отказе в направлении копии уведомления о соответствии.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после подписания результата предоставления муниципальной услуги (сопроводительного письма либо письма об отказе в направлении копии уведомления о соответствии).

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 расписке о приеме документов.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в управление, должностное лицо, ответственное за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.8.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов либо в заявлении о выдаче копии уведомления о соответствии.

3.8.3.5. Результатом является выданные (направленные) заверенная в установленном порядке копия уведомления о соответствии, подписанное сопроводительное письмо о выдаче копии либо письмо об отказе в направлении копии уведомления о соответствии.

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

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

3.8.3.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента заверения в установленном порядке копии уведомления о соответствии, подписания сопроводительного письма о выдаче копии либо письма об отказе в направлении копии уведомления о соответствии.

3.9. Исправление опечаток или ошибок в уведомлении о соответствии, выданном Администрацией.

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

3.9.1.1. 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 1 к настоящему Регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте, по электронной почте, через МФЦ, через Единый портал государственных муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в управление.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) управлением заявления и прилагаемых документов.

3.9.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются должностным лицом управления.

3.9.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, должностное лицо управления вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота.

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

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

3.9.1.5. При обращении письменно в управление, в том числе на личном приеме, ответственное должностное лицо:

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 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 их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты приема и затем регистрирует заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы в системе электронного документооборота.

3.9.1.6. При приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.9.1.7. В случае, если в предоставленных (направленных) заявлении об исправлении опечаток или ошибки прилагаемых документов имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента, то должностное лицо, осуществляющее прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибки прилагаемых документов и подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке администрации по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи должного лица, осуществляющего прием и регистрацию документов или подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации, начальника управления архитектуры и градостроительства.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме на адрес электронной почты, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.9.1.8. В случае регистрации документов, этот же день они передаются заместителю главы администрации, начальнику управления архитектуры и градостроительства. Заместитель главы администрации, начальник управления в течение одного дня со дня регистрации документов определяет должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

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

Срок определения должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.9.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов надлежащего качества в полном объеме.

3.9.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента.

3.9.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, назначение должностного лица, ответственного за рассмотрение документов, либо отказ в приеме документов.

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

3.9.2. Рассмотрение и принятие решения.

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

3.9.2.2. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов:

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

б) осуществляет поиск уведомления о соответствии, а также документов, на основании которых осуществлялась подготовка проекта уведомления о соответствии;

в) сличает представленные заявителем документы и документы, которые хранятся в Администрации на предмет их тождественности либо делает межведомственные запросы, если заявитель не предоставил документы, указанные в пункте 2.10.2 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 должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

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 управления и подписан подписью заместителя главы администрации, начальника Управления.

г) в случае, если при выявлении в предоставленных документах заявителем в уведомлении о соответствии была допущена ошибка либо опечатка, подготавливает проект уведомления о соответствии в новой редакции, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

д) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в уведомлении о соответствии либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу.

После подписания уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок или уведомление о соответствии передаются на регистрацию.

3.9.2.3. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию уведомления о соответствии или уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.9.2.4. Срок осуществления действий - 4 рабочих дня.

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

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

3.9.2.7. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются уведомление о соответствии либо уведомление об отсутствии выявленных печаток или ошибок.

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

3.9.3. Направление результата.

3.9.3.1. Основанием для начала административного действия «Направление результата» является оформленное уведомление о соответствии, сопроводительное письмо либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.9.3.2. Должностное лицо Управления в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации уведомления о соответствии, сопроводительного письма либо уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок, информирует заявителя о принятом решении.

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

3.9.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо в МФЦ, 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 уведомления о соответствии, сопроводительного письма или уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующим после подписания уведомления о соответствии либо уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

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 или на расписке о приеме документов.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, должностное лицо, ответственное за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением.

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

3.9.3.5. Результатом является выданные (направленные) оформленное уведомление о соответствии, сопроводительное письмо или уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

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

3.9.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.9.3.8. Срок направления результата – один рабочий день, следующий после подписания уведомления о соответствии либо уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.10. 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.

3.10.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителю необходимо авторизоваться, выбрать дату и время, указать запрашиваемые системой данные:

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

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию).

3.10.2. Формирование уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии, заявления об исправлении ошибок или опечаток заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии, заявления об исправлении ошибок или опечаток на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии, заявления об исправлении ошибок или опечаток в какой-либо иной форме.

При формировании уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии, заявления об исправлении ошибок или опечаток обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии, заявления об исправлении ошибок или опечаток;

сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии, заявления об исправлении ошибок или опечаток значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления о планируемом строительстве, уведомления об измене-

нии параметров, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии, заявления об исправлении ошибок или опечаток;

заполнение полей электронной формы уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии, заявления об исправлении ошибок или опечаток 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;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии, заявления об исправлении ошибок или опечаток 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 уведомлениям о планируемом строительстве, уведомлениям об изменении параметров, заявлениям о выдаче копии уведомления о соответствии, заявлениям об исправлении ошибок или опечаток в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии, заявления об исправлении ошибок или опечаток направляется в Администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.10.3. Администрация обеспечивает прием уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии, заявления об исправлении ошибок или опечаток и его регистрацию в срок, указанный в пункте 2.17 настоящего Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров, заявление о выдаче копии уведомления о соответствии, заявление об исправлении ошибок или опечаток направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии, заявления об исправлении ошибок или опечаток должностным лицом статус уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии, заявления об ис-

правлении ошибок или опечаток заявителя в Личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области обновляется до статуса «принято».

3.8.4. Регистрация уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии, заявления об исправлении ошибок или опечаток, поступивших в Администрацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется позднее рабочего дня, следующего за днем их получения Администрацией.

Должностное лицо Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии, заявления об исправлении ошибок или опечаток поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии, заявления об исправлении ошибок или опечаток либо об отказе в приеме уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии, заявления об исправлении ошибок или опечаток;

- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении следующую информацию:

- а) сведения о наличии права у заявителя на земельный участок, на котором планируется осуществить строительство объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

- б) получение уведомления о соответствии или несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и уведомление о планируемом строительстве не содержит указания на типовое архитектурное решение объекта капитального строительства, утвержденное в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

3.10.5. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанный 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).

3.10.6. 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 об отказе в приеме уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии, заявления об исправлении ошибок или опечаток,
уведомление о приеме и регистрации уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии, заявления об исправлении ошибок или опечаток;
уведомление об оставлении уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров без рассмотрения;
уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;
результат предоставления услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов городского округа Семеновский, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой местного самоуправления, но не реже одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности управления, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.7. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

4.8. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается нормативными правовыми актами администрации городского округа Семеновский.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления

муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

4.10. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги должностное лицо администрации или работник МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ) информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.11. После описания процедуры оценки должностное лицо администрации предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

Если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, то работник МФЦ предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги (при наличии технических возможностей) либо сайтом Портал МФЦ Нижегородской области, расположенным в сети «Интернет» либо заполнить анкеты или опросные листы.

У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, управления ее должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Администрацию, управление, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) управления, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подается руководителю МФЦ в письменной форме на личном приеме заявителя.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ осуществляется в соответствии с:

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

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

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

Дополнительно вправе указать муниципальный нормативный акт об обжаловании.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие).

5.5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) управления, Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными пра-

вовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации городского округа Семеновский Нижегородской области;

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

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

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации городского округа Семеновский Нижегородской области;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, в том числе в следующих случаях:

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

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

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

г) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации городского округа Семеновский Нижегородской области;

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

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

- а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);
- в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.7. Жалоба должна содержать:

- а) наименование управления, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством

Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, управление, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, управлением уполномоченными на ее рассмотрение не установлены. В случае обжалования отказа Администрации, специалистов управления, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, МФЦ, работников МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, МФЦ, управления, учредителя МФЦ, Администрация, МФЦ, управление или учредитель МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляем жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о пере направлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, МФЦ, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, МФЦ (указывается в том случае, если МФЦ переданы полномочия по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме) опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Администрация, МФЦ, управление, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.19. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, управление сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ размещается на Едином-портале государственных и муниципальных услуг (функций) и

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

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

6.1. Получение заявителем муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

6.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

6.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.2.2. Прием уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии, заявления об исправлении ошибок или опечаток заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.2.3. Направление МФЦ в управление документов, полученных от заявителей.

6.2.4. Прием и регистрация в управлении документов, полученных от МФЦ.

6.2.5. Направление управлением в МФЦ результата оказания услуги.

6.2.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.2.7. Возврат МФЦ в управление не востребуемых заявителем документов по результату оказанной муниципальной услуги.

6.2.8. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

в ходе личного приема гражданина;

по телефону;

по электронной почте.

6.3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

6.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работник МФЦ, уполномоченный на проведение консультаций, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МФЦ, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии), должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

Обращение заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступившие в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, регистрируются в день поступления (в течение рабочего дня) и рассматриваются уполномоченными должностными лицами МФЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

Заявителям в соответствии с поступившим запросом предоставляются следующие сведения:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения муниципальной услуги;
- о формах документов для заполнения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в МФЦ бесплатно.

6.3.4. Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю расписки работником МФЦ об оказанной консультации (при личном посещении МФЦ), фиксация информации в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (в журнале информации).

6.4. Прием уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии, заявления об исправлении опечаток или ошибок заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение в МФЦ заявителя или его представителя с уведомлением о планируемом строительстве, уведомлением об изменении параметров, заявлением о выдаче копии уведомления о соответствии, заявлением об исправлении опечаток или ошибок и необходимыми документами, указанными в пунктах 2.7, 2.8, 2.9, 2.10 настоящего Регламента, в случае, если в соглашении о взаимодействии предусмотрена подача уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии, заявления об исправлении ошибок или опечаток и документов по данной муниципальной услуге.

В соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе подать комплексный запрос.

Запрос, составленный МФЦ на основании комплексного запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг, должен быть подписан уполномоченным работником МФЦ, скреплен печатью МФЦ.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Запрос, составленный на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

6.4.2. Прием заявителей в МФЦ осуществляется в соответствии с очередностью предварительной записи, сформированной с учетом уведомления о планиру-

емом строительстве, уведомления об изменении параметров, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии, заявления об исправлении опечаток или ошибок, поданных с помощью Портала МФЦ Нижегородской области, электронной почты либо по телефону, и заявок системы управления электронной очереди в МФЦ.

При неявке заявителя в установленное время (срок его ожидания составляет не более 15 минут) прием заявителя и оформление документов осуществляются в общем порядке.

При наличии свободного времени прием заявителей может осуществляться в порядке живой очереди.

6.4.3. При приеме уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии, заявления об исправлении опечаток или ошибок, комплексного запроса и иных документов работник МФЦ обязан проверить представленные документы, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность.

Если в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров, заявлении о выдаче копии уведомления о соответствии, заявлении об исправлении опечаток или ошибок не указана фамилия заявителя, адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения не поддается прочтению, то работник МФЦ предлагает заявителю исправить их либо заполнить заявление или уведомление за заявителя.

В случае, если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения и (или) если имеются иные основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента, то работник МФЦ отказывает в приеме документов, о чем составляет письмо с указанием оснований по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в случае необходимости, работник МФЦ снимает копии с документов и заверяет их своей подписью «Копия верна» с указанием подписи, расшифровки, должности и даты.

6.4.4. Работник МФЦ оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии, заявления об исправлении опечаток или ошибок, комплексного запроса и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись работника МФЦ, принявшего документы. Заявитель в расписке о приеме документов проставляет свою подпись, фамилию.

6.4.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов.

6.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение информации в автоматизированную информационную систему многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, оформление расписки о приеме документов от заявителя либо письма об отказе в приеме документов.

6.5. Направление МФЦ в управление документов, полученных от заявителей.

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем.

6.5.2. Работник МФЦ составляет реестр переданных документов (акт приема передачи документов от МФЦ в управление) в двух экземплярах и на каждом

из них указывает фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность, ставит подпись.

6.5.3. Документы по реестру переданных документов (акту приема-передачи документов от МФЦ в управление) передаются из МФЦ в управление в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации документов в МФЦ.

6.5.3. Результатом административной процедуры является направление МФЦ в управление принятых от заявителя документов.

6.5.4. Способом фиксации результата административной процедуры является реестр переданных документов (акт приема-передачи документов от МФЦ в управление).

6.6. Прием и регистрация в управлении документов, полученных от МФЦ.

6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение управлением от МФЦ документов, принятых от заявителей.

6.6.2. Должностное лицо управления, ответственное за прием документов, проверяет полученные документы на их комплектность и расписывается в реестре переданных документов (акте приема-передачи документов от МФЦ в управление) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), должности и проставлением подписи. Первый экземпляр реестра переданных документов (акте приема-передачи документов от МФЦ в управление) храниться в управлении, второй экземпляр возвращается в МФЦ.

6.6.3. После приема документов от МФЦ, должностное лицо, осуществляющее регистрацию документов, обеспечивает регистрацию полученных от МФЦ документов в течение одного рабочего дня.

6.6.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов.

6.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение даты и входящего (регистрационного) номера поступившим документам.

6.6.6. В случае обнаружения управлением обстоятельств, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента, после приема документов от МФЦ, должностное лицо управления направляет письмо об отказе в приеме документов заявителю самостоятельно.

6.7. Направление управлением в МФЦ результата оказания услуги.

6.7.1. Основанием для начала административной процедуры является в зависимости от основания обращения подписанных и зарегистрированных уведомлений о соответствии, уведомлений о несоответствии, оформленной копии уведомления о соответствии, сопроводительного письма либо письма об отказе в выдаче копии уведомления о соответствии, уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

6.7.2. Специалист управления, ответственный за рассмотрение документов извещает по телефону, по электронной почте МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги и составляет акт приема-передачи документов от управления в МФЦ.

Акт составляется в двух экземплярах, на котором указывается, в том числе фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность специалиста управления и проставляется его подпись, а также указывается фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) работника МФЦ и проставляется его подпись.

6.7.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются в МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания и регистрации документов в управлении.

6.7.4. Результатом административной процедуры является направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

6.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры являются акт приема-передачи документов от управления в МФЦ, подтверждающий факт передачи документов в МФЦ.

6.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от управления результата предоставления муниципальной услуги по акту приема-передачи документов.

6.8.2. МФЦ после получения результата услуги от управления уведомляет заявителя о результате услуги и приглашает заявителя прибыть в МФЦ для получения документов.

Заявитель информируется о принятом решении в зависимости от технической возможности путем направления ему смс-оповещения, уведомления на электронную почту либо оповещения по телефону.

6.8.3. На личном приеме работник МФЦ выдает заявителю соответствующие документы, полученные от управления, на бумажном носителе.

Работник МФЦ выдает заявителю расписку о выданных документах в подтверждении выдачи заявителю результата оказанной услуги. Первый экземпляр расписки работник МФЦ выдает заявителю, второй экземпляр расписки храниться в МФЦ в соответствии с утвержденной номенклатурой дел (если существует иной порядок, то необходимо его описать).

6.8.4. Результатом административной процедуры является выдача уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, копии уведомления о соответствии либо письма об отказе в выдаче копии уведомления о соответствии, уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок на бумажном носителе.

6.8.5. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление расписки о выданных документах заявителю, занесение информации в автоматизированную информационную систему многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

6.9. Возврат МФЦ в управлении не востребуемых заявителем документов по результату оказанной муниципальной услуги.

6.9.1. В случае неявки заявителя в течение двух месяцев после получения уведомления о готовности документов, или в случае отказа заявителя от получения результата услуги, работник МФЦ составляет акт о возврате документов в управление. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается работником МФЦ и должностным лицом Администрации. Один подписанный экземпляр вместе с возвращенными документами остается в управлении, второй экземпляр храниться в МФЦ в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6.10. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

6.10.1. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по просьбе заявителя может быть осуществлен выезд работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Направление уведомления о соот-
ветствии указанных в уведомлении о плани-
руемом строительстве параметров объекта
индивидуального жилищного строительства
или садового дома установленным парамет-
рам и допустимости размещения объекта ин-
дивидуального жилищного строительства
или садового дома на земельном участке»

Главе _____

ОТ _____
(для юридического лица - полное наименование, организационно-
правовая форма, сведения о государственной регистрации;
для физического лица - ФИО, паспортные данные: серия, номер,
каким органом и когда выдан паспорт)

Адрес
заявителя: _____

(место нахождения юридического лица/ме-
сто регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

ФИО уполномоченного представителя
заявителя: _____

Паспортные данные представителя: _____

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)
Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток или ошибок в уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке от _____ № _____, _____ выданным

_____ ,
(наименование уполномоченного органа)

№	Данные (сведения), указанные в уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке	Данные (сведения), которые необходимо указать в уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), на основании которых принималось решение о направлении уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке
1.			

и направить уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке с указанием верных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить на электронную почту _____	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу _____	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить на электронную почту _____	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых см-с-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____

((ФИО и должность представителя ЮЛ;
ФИО физического лица либо его представителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Направление уведомления о соот-
ветствии указанных в уведомлении о плани-
руемом строительстве параметров объекта
индивидуального жилищного строительства
или садового дома установленным парамет-
рам и допустимости размещения объекта ин-
дивидуального жилищного строительства
или садового дома на земельном участке»

Главе

_____ от

(для юридического лица - полное наименование, ор-
ганизационно-правовая форма, сведения о государ-
ственной регистрации; для физического лица -
ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким орга-
ном и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____
(место нахождения юридического лица/место
регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя:

ФИО уполномоченного представителя
заявителя:

Паспортные данные представителя:

(серия, номер, каким органом и когда выдан пас-
порт)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копии уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строи-
тельстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового
дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установ-
ленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строитель-
ства или садового дома на земельном участке

Прошу выдать копию уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, от _____ № _____, выданного _____

(наименование уполномоченного органа)

в связи с _____

_____.

Приложение _____ на ____ л.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить на адрес электронной почты _____	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в МФЦ, расположенном по адресу _____	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить на электронную почту _____	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых см-с-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____

(ФИО и должность представителя ЮЛ;
ФИО физического лица либо его представителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Направление уведомления о соот-
ветствии указанных в уведомлении о плани-
руемом строительстве параметров объекта
индивидуального жилищного строительства
или садового дома установленным парамет-
рам и допустимости размещения объекта ин-
дивидуального жилищного строительства
или садового дома на земельном участке»

Кому

(наименование застройщика (фамилия, имя, отчество (последнее
при наличии) – для граждан, полное наименование организации,
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя –
для юридических лиц

Адрес заявителя:

(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

Телефон (факс) заявителя:

ОТКАЗ

в приеме документов, необходимых для предоставления услуги*
В приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

(указывается наименование услуги)

Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Ре- гламента	Наименование основания для отка- за в приеме документов	Разъяснение причин отказа в приеме доку- ментов

Дополнительно

информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

При устранении выявленных недостатков, Вы вправе обратиться с уведомлением о пла-
нируемом строительстве/уведомлением об изменении параметров/заявлением об исправлении
опечаток или ошибок/заявлением о выдаче копии уведомления о соответствии и документами за
предоставлением муниципальной услуги.

(должность)

(подпись)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Направление уведомления о соот-
ветствии указанных в уведомлении о плани-
руемом строительстве параметров объекта
индивидуального жилищного строительства
или садового дома установленным парамет-
рам и допустимости размещения объекта ин-
дивидуального жилищного строительства
или садового дома на земельном участке»

Кому _____
(наименование застройщика (фамилия, имя, отче-
ство (последнее при наличии) – для граждан, полное
наименование организации, фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии) руководителя – для юриди-
ческих лиц

Адрес заявителя:

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Телефон (факс) заявителя:

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в исправлении опечаток или ошибок

_____ (наименование уполномоченного органа)
на основании _____ отказано в исправлении
опечаток или ошибок.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном по-
рядке.

Дополнительно
информируем: _____

_____ (указывается информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Направление уведомления о соот-
ветствии указанных в уведомлении о плани-
руемом строительстве параметров объекта
индивидуального жилищного строительства
или садового дома установленным парамет-
рам и допустимости размещения объекта ин-
дивидуального жилищного строительства
или садового дома на земельном участке»

Кому

_____ (наименование застройщика (фамилия, имя, отче-
ство (последнее при наличии) – для граждан, полное
наименование организации, фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии) руководителя – для юриди-
ческих лиц

_____ Адрес заявителя:

_____ (почтовый индекс и адрес, адрес электронной по-
чты)

_____ Телефон (факс) заявителя:

ОТКАЗ

в выдаче копии уведомления уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируе-
мых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или са-
дового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома на земельном участке

В выдаче копии _____
_____ (указывается наименование НПА)

Вам отказано на основании _____

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Направление уведомления о соот-
ветствии указанных в уведомлении о плани-
руемом строительстве параметров объекта
индивидуального жилищного строительства
или садового дома установленным парамет-
рам и допустимости размещения объекта ин-
дивидуального жилищного строительства
или садового дома на земельном участке»

Кому

_____ (наименование застройщика (фамилия, имя, отче-
ство (последнее при наличии) – для граждан, полное
наименование организации, фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии) руководителя – для юриди-
ческих лиц

_____ Адрес заявителя:

_____ (почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

_____ Телефон (факс) заявителя:

Оставление без рассмотрения уведомления о планируемом строительстве/
уведомлении об изменении параметров

На основании Вашего уведомления от « ____ » _____ г. (указать нужное)

в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров отсутствуют сведения, предусмотренные частью 1 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также сведения, указанные в приказе Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. № 591/пр	
при подаче уведомления о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктами 2-4 части 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации	

_____ (указывается наименование уполномоченного органа)

принято решение об оставлении уведомления о планируемом строительстве/уведомления об изменении параметров без рассмотрения от « ____ » _____ г.
После устранения выявленных нарушений Вы вправе обратиться за услугой повторно.
Одновременно возвращаем все документы, приложенные к уведомлению о планируемом строи-
тельстве/уведомлении об изменении параметров на _____ л.

_____ (должность)

_____ (подпись)

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