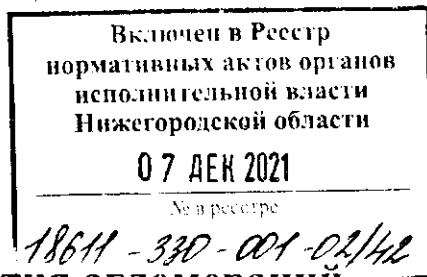




Министерство
градостроительной деятельности и развития агломераций
Нижегородской области



П Р И К А З

12 НОЯБРЯ 2021 г.

№ 01-02/42

г. Нижний Новгород

Об утверждении административного
регламента министерства градостроительной
деятельности и развития агломераций
Нижегородской области по предоставлению
государственной услуги "Предоставление
сведений, документов, материалов,
содержащихся в государственной
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности
Нижегородской области"

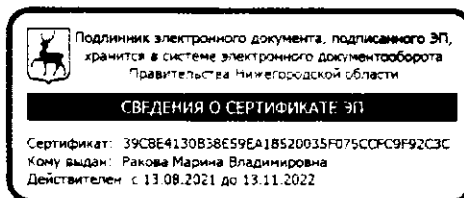
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации положений Градостроительного кодекса Российской Федерации **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Нижегородской области».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его включения в Реестр нормативных правовых актов органов исполнительной власти Нижегородской области.

3. Обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Министр



М.В. Ракова

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
градостроительной деятельности и
развития агломераций
Нижегородской области
от 12.11.2021 № 91-02/462

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И РАЗВИТИЯ АГЛОМЕРАЦИЙ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, МАТЕРИАЛОВ,
СОДЕРЖАЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НИЖЕГОРОДСКОЙ
ОБЛАСТИ»
(далее - Регламент)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан министерством градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области (далее - министерство) в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Нижегородской области» (далее - государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц.

Предметом регулирования настоящего Регламента являются правоотношения, возникающие при обращении в министерство физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросу предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

1.2. В качестве заявителей могут выступать органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические или юридические лица, получающие сведения, документы, материалы, размещенные в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Нижегородской области (далее - ГИСОГД НО), либо их представители, уполномоченные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация по предоставлению государственной услуги, сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты размещается на официальном сайте министерства в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://depgrad.government-nnov.ru>), на сайтах федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет- портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (далее - Порталы) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.gu.nnov.ru>), 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 Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями» (далее - региональный реестр), в печатной форме на информационных стендах министерства.

1.3.2. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- извлечения из текста настоящего Регламента;
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- справочная информация о должностных лицах министерства, уполномоченных лицах учреждения - Ф.И.О. специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, месте их размещения;
- месторасположение, режим работы, номера телефонов и адрес электронной почты министерства, учреждения, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Нижегородской области».

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Институт развития агломерации Нижегородской области» (далее - учреждение), уполномоченным на выполнение процедур по предоставлению государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ в части приема документов, выдачи результата, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочия МФЦ.

При предоставлении государственной услуги учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления государственной услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы 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. Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Нижегородской области, в соответствии с Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных Правительством Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (далее - Правила) и постановлением Правительства Нижегородской области от 17.06.2021 г. №510 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Нижегородской области»;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов согласно приложению 6 к Регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет:

- по запросам, направленным до 1 января 2022 г., сведения, документы, материалы предоставляются министерством в течение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом;
- по запросам, направленным после 1 января 2022 г., сведения, документы, материалы предоставляются министерством в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.
- по межведомственным запросам сведения, документы, материалы предоставляются органом местного самоуправления не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://depgrad.government-nnov.ru>), в федеральном реестре и региональном реестре, а также на Порталах.

2.6. Исчерпывающий перечень необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения государственной услуги:

- 1) письменный запрос о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Нижегородской области.

Для получения государственной услуги заявитель по своему выбору обращается с запросом в бумажной форме в МФЦ, либо направляет запрос в электронной форме с использованием личного кабинета на Порталах.

При направлении запроса, заявитель указывает реквизиты необходимых

сведений, документов, материалов и (или) указывает кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости. В случае направления запроса в бумажной форме заявитель указывает адрес электронной почты, на который учреждение направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

По выбору заявителя сведения, документы, материалы предоставляются в бумажной форме или в электронной форме.

По выбору заявителя сведения предоставляются в электронной форме в формате PDF, DOC, DOCX, ODG, а документы и материалы предоставляются в электронной форме в формате PDF;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с действующим законодательством; в случае предоставления запроса представителем заявителя документ, удостоверяющий личность представителя.

В случае направления заявителем запроса в бумажной форме такой запрос подписывается заявителем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени заявителя (далее - уполномоченное лицо), обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

В случае если запрос направляется заявителем или уполномоченным лицом в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом запроса в электронной форме обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица;

3) документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица, в случае если с запросом обращается представитель заявителя (приказ о назначении руководителя (для юридических лиц) или доверенность (для юридических/физических лиц);

4) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту;

5) документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации, либо копию такого документа, заверенную в установленном законом порядке, в случае если запрашиваются сведения, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации.

2.7. Учреждение не вправе 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 государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в

распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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»;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, заявитель представляет в учреждение:

- 1) при личном обращении в МФЦ;
- 2) в электронной форме с использованием Порталов государственных и муниципальных услуг.

2.9. Запрос заполняется по форме согласно приложениям 1 - 4 к настоящему Регламенту от руки или машинописным способом, посредством электронных печатающих устройств с указанием перечня всех прилагаемых к запросу документов.

Запрос и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати (последнее - при наличии) в случаях, установленных законом и иными нормативными правовыми актами, быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии) и заверенных подписью уполномоченного лица. Заполнение запроса и документов карандашом не допускается. Нарушение целостности (повреждение) документов не допускается.

Запрос, представленный при личном приеме в МФЦ, подается в одном экземпляре.

При подаче документов посредством Порталов документы, указанные в подпунктах 2-5 пункта 2.6 настоящего Регламента, прилагаются к электронной форме запроса в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

Все оригиналы документов должны быть отсканированы в графическом формате PDF в цветном режиме (разрешение сканирования - не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а

именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента не представлены или представлены не в полном объеме;
- 2) запрос и (или) прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям к правильности оформления, установленным пунктом 2.9 настоящего Регламента.

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением государственной услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) запрос подан лицом, не имеющим полномочий, на подачу;
- 2) запрос, не содержит информации, указанной в подпункте 1 пункта 2.6 настоящего Регламента;
- 3) запрос не отвечает требованиям подпункта 2 пункта 2.6 настоящего Регламента;
- 4) запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен, и заявитель не имеет права доступа к ней;
- 5) по истечении 7 рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у учреждения отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;
- 6) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторной подаче запроса и документов в случае устранения причин отказа.

2.12. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.13. Государственная услуга по запросам физических и юридических лиц (далее - запрос) предоставляется за плату, за исключением случаев, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы.

Учреждение с учетом требований пункта 20 правил рассматривает запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса и, исходя из количества запрашиваемых заявителем сведений, документов, материалов, а также установленных пунктами 24 - 26 Правил размеров платы за предоставление сведений, документов, материалов, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов.

Учреждение после рассмотрения запроса направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет заявителя на едином портале уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

Оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществляется заявителем путем безналичного расчета в размере, определенном разделом III Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

Сведения, документы, материалы предоставляются заявителю после поступления учреждению информации об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов.

Возврат заявителю платы за предоставления сведений, документов, материалов осуществляется по основаниям и в порядке, предусмотренных правилами, на основании письменного обращения заявителя о возврате уплаченной суммы с указанием необходимых реквизитов для перечисления, заявление подается по форме согласно приложению 7 к Регламенту.

2.14. Время ожидания в очереди при подаче запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на личном приеме в МФЦ не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Регистрации учреждением запроса в реестре предоставления сведений, документов, материалов осуществляется в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день (далее - регистрация запроса). Регистрация запроса осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего Регламента.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги:

а) степень информированности заявителей о порядке и ходе предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

в) возможность получения государственной услуги в электронной форме через Порталы;

г) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

д) наличие (отсутствие) обоснованных жалоб.

2.17. Постановлением Правительства Нижегородской области от 11 апреля 2013 г. № 218 «Об утверждении перечня государственных услуг, оказываемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти Нижегородской области, территориальными отделениями государственных внебюджетных фондов, расположенными на территории Нижегородской области» предусмотрена

возможность предоставления государственной услуги в части приема заявлений (запросов) и документов на базе МФЦ.

Предоставление государственной услуги на базе МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и учреждением (далее - Соглашение).

Помещение МФЦ, в котором предоставляется государственная услуга (зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги), должно обеспечиваться необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха, доступом к гардеробу, информационными и справочными материалами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

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

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

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная 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 государственная 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 государственная 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 государственной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности создания условий для полного учета потребностей инвалидов при предоставлении государственной услуги МФЦ проводятся мероприятия по обеспечению предоставления инвалидам государственной услуги с учетом разумного приспособления помещений и инвентаря инспекции к их потребностям либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.18. Для получения государственной услуги через Порталы заявитель авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет запрос с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненный запрос отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента. При авторизации в ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

В случае обращения представителя заявителя, не уполномоченного на подписание запроса, прикрепляется электронный образ запроса, подписанного заявителем.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя административную процедуру: «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Нижегородской области».

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

а) прием и регистрация запросов о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Нижегородской области;

б) рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов и принятие решения об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Нижегородской области или направления уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов;

в) выдача результата предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является обращение заявителя с документами, перечисленными в пункте 2.6 настоящего Регламента лично в МФЦ или через Порталы

3.2.2. При обращении заявителя через Порталы учреждением обеспечивается

регистрация запроса, поступившего в электронном виде, в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день и направляется заявителю уведомление о приеме документов либо о причинах отказа в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего Регламента, на адрес электронной почты или с использованием средств Порталов.

3.2.3. При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает их в учреждение в порядке и в сроки, установленные Соглашением. Передача зарегистрированного запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется через единую систему межведомственного электронного взаимодействия либо посредством курьерской службы УМФЦ.

Учреждение регистрирует запрос с прилагаемыми к нему документами в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

3.2.4. Результатом административного действия является регистрация поступившего в учреждение запроса с прилагаемыми к нему документами.

3.3. Рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов и принятие решения об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Нижегородской области или направления уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

3.3.1. В день регистрации запрос и прилагаемые к нему документы поступают уполномоченному лицу учреждения для рассмотрения запроса и прилагаемых к нему документов (далее - уполномоченное лицо учреждения).

3.3.2. В срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации запроса с прилагаемыми к нему документами, уполномоченное лицо учреждения:

1) рассматривает представленные запрос и документы, и определяет их соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Регламента;

2) с учетом требований пункта 20 правил исходя из количества запрашиваемых заявителем сведений, документов, материалов, а также установленных пунктами 24 - 26 правил размеров платы за предоставление сведений, документов, материалов, определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов;

3) направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет заявителя на едином портале уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты).

При наличии оснований для отказа в предоставлении сведений, документов, материалов, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента, уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов не направляется.

3.3.3. Уполномоченное лицо учреждения при наличии оснований для отказа в предоставлении сведений, документов, материалов, указанных в пункте 2.11

настоящего Регламента:

1) готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа;

2) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает у директора учреждения или иного уполномоченного лица;

3) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется по правилам делопроизводства в единой системе электронного документооборота и делопроизводства Нижегородской области.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.11 настоящего Регламента, по запросам, направленным до 1 января 2022 г. в течение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом, а по запросам, направленным после 1 января 2022 г., в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом, ответственное уполномоченное лицо учреждения:

1) формирует на основании запроса сведения, документы, материалы, в соответствии с правилами;

2) готовит проект сопроводительного письма к предоставляемым сведениям, документам, материалам и подписывает его у директора учреждения или иного уполномоченного лица;

3) регистрирует сопроводительное письмо к предоставляемым сведениям, документам, материалам по правилам делопроизводства в единой системе электронного документооборота и делопроизводства Нижегородской области.

3.3.5. Результатом административного действия является зарегистрированное в установленном порядке сопроводительное письмо к предоставляемым сведениям, документам, материалам или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Направление ответов без регистрации не допускается.

3.4. Выдача результата предоставления государственной услуги в срок, не превышающей 1 дня со дня регистрации сопроводительного письма к предоставляемым сведениям, документам, материалам.

3.4.1. При обращении заявителя через Порталы уведомление о результатах рассмотрения запроса, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги по выбору заявителя направляется на адрес электронной почты, посредством СМС-сообщения или с использованием средств Порталов. При выборе заявителем подачи запроса через МФЦ и предоставление в бумажной форме сведений, документов материалов, результат предоставления государственной услуги выдается через МФЦ.

3.4.2. При выдаче результата предоставления государственной услуги через МФЦ учреждение в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня регистрации сопроводительного письма к предоставляемым сведениям, документам, материалам (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги), направляет сопроводительное письмо с предоставляемыми сведениями, документами, материалами (уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги) в МФЦ через единую систему межведомственного электронного взаимодействия либо посредством курьерской службы УМФЦ. Выдача сопроводительного письма с

предоставляемыми сведениям, документам, материалам в МФЦ заявителю осуществляется в соответствии с Соглашением.

Передача готовых документов от учреждения в МФЦ осуществляется через единую систему межведомственного электронного взаимодействия либо посредством курьерской службы УМФЦ.

3.4.3. Выдача результата предоставления услуги производится заявителю либо представителю заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению результат предоставления услуги от имени заявителя (для юридических лиц).

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) сопроводительного письма с предоставляемыми сведениями, документами, материалами или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.5.1. При предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством Порталов заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) формирование запроса;

3) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) получение результата предоставления государственной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа государственной власти, уполномоченного лица органа государственной власти либо государственного служащего.

3.5.2. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Порталах, предоставляется заявителю бесплатно.

3.5.3. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Порталах.

3.5.4. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Порталах размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.5.5. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.5.6. При формировании запроса обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса 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» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Порталах в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Порталах или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.5.7. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, направляемым Порталами.

Каждый документ направляется в форме электронного документа (электронного образа документа), удостоверенного электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса.

Каждый отдельный документ, направляемый в электронной форме, подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги, либо порядок выдачи документа, направляемого в электронной форме. В случаях, если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

Каждый отдельный документ загружается в виде отдельного файла, количество которых соответствует количеству документов, направляемых для получения государственной услуги, а наименование файлов позволяет идентифицировать документ и количество страниц в документе.

3.5.8. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Порталов.

Учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми и иными правовыми актами Нижегородской области.

3.5.9. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации учреждением электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

3.5.10. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- 1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

При этом заявитель может получить электронный документ, подав запрос через МФЦ или Порталы.

При выборе заявителем подачи запроса через МФЦ и предоставление в бумажной форме сведений, документов материалов, результат предоставления государственной услуги выдается через МФЦ.

3.5.11. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в форме электронного документа, на Порталах в соответствии со сроком, установленным пунктом 3.3.4 настоящего административного регламента. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.5.12. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются уведомления о ходе выполнения запроса:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.5.13. Уведомления о ходе выполнения запроса направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня, после завершения соответствующих действий на адрес электронной почты, посредством СМС- сообщения или с использованием средств Порталов.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - техническая ошибка) является получение учреждением запроса об исправлении технической ошибки по форме согласно приложению 8 к Регламенту.

При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет запрос об исправлении технической ошибки, которое регистрируется уполномоченным лицом учреждения, ответственным за прием документов, в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

Максимальный срок рассмотрения обращения, принятия решения по нему, подготовки и направления ответа заявителю (либо уведомления заявителя о возможности забрать ответ, исправленные документы при наличии соответствующей просьбы заявителя) составляет десять рабочих дней со дня регистрации обращения.

Споры, возникшие при исправлении технических ошибок, подлежат разрешению в судебном порядке.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах.

3.7.1. Получение заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением.

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют следующие административные действия:

а) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

б) прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) направление запроса и принятых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в учреждение;

г) выдача результата предоставления государственной услуги.

3.7.2. Информирование заявителя о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется любым из способов: по телефону, по электронной почте, посредством смс-оповещения.

3.7.3. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ, является личное обращение заявителя (представителя заявителя).

Должностными лицами, ответственными за прием и регистрацию запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются специалисты МФЦ.

Запрос со всеми необходимыми документами подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных

центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

В случае подачи запроса со всеми необходимыми документами через МФЦ датой предоставления запроса считается дата его регистрации в Учреждении.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующие действия:

а) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

б) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с запросом обращается представитель заявителя);

в) проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) запроса и документов, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;
- документы (в установленных законодательством случаях) скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- проверяет комплектность представленных заявителем (представителем заявителя) документов, прилагаемых к запросу, на соответствие описи, а также срок действия документов;

- сканирует документ, подтверждающий личность заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, и приобщает к скану запроса;

- сканирует запрос;
- сканирует документы, приложенные к запросу;
- заполняет запрос, в случае если гражданин не имеет возможности самостоятельно заполнить запрос.

В случае наличия оснований, препятствующих принятию документов, уведомляет об этом заявителя, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если заявитель отказывается устранить выявленные недостатки и настаивает на приеме документов, принимает документы и уведомляет, что официальный отказ для заявителя поступит в МФЦ от Учреждения в сроки, установленные Регламентом;

г) осуществляет возврат оригиналов документов и вручает расписку о приеме документов. Информировывает заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления государственной услуги;

Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги в МФЦ, осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Результатом выполнения административного действия по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является регистрация запроса с приложенными документами, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7.4. Направление запроса и принятых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в учреждение.

Специалист МФЦ, ответственный за организацию направления запроса и прилагаемых к нему документов, организует передачу запроса и документов, представленных заявителем, в соответствии с Соглашением.

Результатом выполнения административного действия по направлению запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является передача запроса и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги, в учреждение.

3.7.5. Выдача результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала выполнения административного действия по выдаче результата предоставления государственной услуги являются поступившие в МФЦ документы, подготовленные по результатам предоставления государственной услуги министерством.

При предоставлении государственной услуги через МФЦ учреждение в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня регистрации сопроводительного письма, направляет результат предоставления государственной услуги (в том числе уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги) в МФЦ через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, либо посредством курьерской службы МФЦ.

Сотрудник МФЦ:

- информирует заявителя о возможности получения документов, подготовленных по результатам предоставления государственной услуги;
- выдает заявителю документы, подготовленные по результатам предоставления государственной услуги.

Выдача документов производится заявителю либо представителю заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для юридических лиц).

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за надлежащим предоставлением государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства, учреждения положений настоящего Регламента осуществляется министром, заместителями министра, начальниками управлений, начальниками отделов министерства. Предметом текущего контроля являются соблюдение сроков, полнота и последовательность исполнения административных процедур.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также устранения причин и условий, способствующих нарушениям при

предоставлении государственной услуги, назначаются приказом министерства и проводятся на основании плана проведения проверок.

4.4. Внеплановые проверки назначаются приказом министерства для рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения получателей государственной услуги, органов государственной власти, правоохранительных органов, органов прокурорского надзора, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства и проводятся в случае поступления таких обращений.

4.5. Результаты проверок оформляются отдельным документом, содержащим информацию о причинах проведения проверки, о выявленных нарушениях, о мерах, принятых для устранения выявленного нарушения и предупреждения повторных нарушений.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей государственной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.8. Контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками МФЦ положений настоящего Регламента осуществляется руководителем МФЦ.

4.9. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц министерства, а также принимаемых ими решениях, нарушениях положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, объединений граждан и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности министерства по предоставлению государственной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственного служащего в министерстве.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министерства подаются в вышестоящий орган - Правительство Нижегородской области и (или) вышестоящему должностному лицу - заместителю Губернатора Нижегородской области,

курирующему деятельность министерства.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Нижегородской области.

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

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц, государственных служащих:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 г. № 31, ст. 4179);

- 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» («Российская газета» от 22 августа 2012 г. № 192, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 27 августа 2012 г. № 35, ст. 4829);

- постановление 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» («Российская газета» от 23 ноября 2012 г. № 271, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 26 ноября 2012 г. № 48, ст. 6706);

- постановление Правительства Нижегородской области от 5 апреля 2013 г. № 206 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Нижегородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Правовая среда» от 8 июня 2013 г. № 62(1618) - приложение к газете «Нижегородские новости» от 8 июня 2013 г. №100(5193)).

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

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

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

и) приостановление предоставления государственной 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;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме, или в электронном виде.

Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты министерства, МФЦ размещаются на официальном сайте министерства, официальном сайте МФЦ, в федеральном реестре и региональном реестре, на Порталах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Жалоба может быть направлена:

1) по почте;

2) в электронном виде посредством:

- страницы министерства на официальном сайте Правительства Нижегородской области; официального сайта МФЦ;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц и работников);

- 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» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц и работников).

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, учредителя МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется через систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет");

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

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

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на

осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя 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, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба, поступившая в министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня и рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию министерства, МФЦ, учредителя МФЦ, министерство, МФЦ, учредитель МФЦ в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, МФЦ, учредителю МФЦ и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, МФЦ, у уполномоченного учредителя МФЦ.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в случае:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в

пункте 5.10 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена через систему досудебного обжалования с использованием сети Интернет, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную 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, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, привлекаемая организация, 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.

5.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.17. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган государственной власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

5.18. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), государственной информационной системе Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (<http://www.gu.nnov.ru>).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление сведений, документов,
материалов, содержащихся в государственной
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности Нижегородской
области»

Регистрационный № _____
Дата регистрации «__» _____ 20__ г.

В ГБУ НО «Институт развития
агломерации Нижегородской
области»

ЗАПРОС

**на предоставление из государственной информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности Нижегородской области
копии документа, материала**
(подаётся при наличии у заявителя сведений о реквизитах документа, материала)

**Прошу предоставить из государственной информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности Нижегородской области копию:**

(указать наименование документа/материала)

Дата и № документа/материала:

Кем утвержден/выдан:

Форма предоставления:

отметить V

В бумажной форме *(выбирается только в случае подачи запроса через МФЦ)*

В электронной форме на e-mail: _____

в МФЦ
(выбирается только в случае подачи запроса через МФЦ)

Сведения о заявителе:**Индивидуальный предприниматель или физическое лицо**

ФИО физического лица или ИП			
Документ, удостоверяющий личность <i>(наименование, серия и № документа, кем и когда выдан)</i>			
Адрес места жительства			
ИНН		ОГРНИП <i>(только для ИП)</i>	
Телефон		E-mail	

Юридическое лицо

Полное наименование юридического лица			
ОГРН			
Адрес местонахождения			
ИНН		КПП	
Телефон		E-mail	

Представитель заявителя*(представитель в силу закона или по доверенности)*

ФИО представителя			
Документ, удостоверяющий личность представителя <i>(наименование, серия и № документа, кем и когда выдан)</i>			

Документ, подтверждающий полномочия представителя <i>(наименование, № и дата выдачи/удостоверения)</i>			
Телефон		E-mail	

*подпись**ФИО**дата*

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление сведений, документов,
материалов, содержащихся в государственной
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности Нижегородской
области»

Регистрационный № _____
Дата регистрации « ____ » _____ 20__ г.

В ГБУ НО «Институт развития
агломерации
Нижегородской области»

ЗАПРОС

**на предоставление из государственной информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности Нижегородской области
копии материалов и результатов инженерных изысканий**
*(подается при наличии у заявителя сведений о материалах и результатах инженерных
изысканий)*

Прошу предоставить из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Нижегородской области копию материалов и результатов инженерных изысканий:

На объект/территорию:

(указывается адрес или местоположение территории, иные идентификационные данные объекта)

Год проведения изысканий: _____

Исполнитель изысканий: _____

Вид изысканий: _____

(инженерно-геодезические, инженерно-геологические и т.д.)

Форма предоставления:отметить *V*В бумажной форме *(выбирается только в случае подачи запроса через МФЦ)*В электронной форме на e-mail: _____

в МФЦ

*(выбирается только в случае подачи запроса через МФЦ)***Сведения о заявителе:****Индивидуальный предприниматель или физическое лицо**

ФИО физического лица или ИП			
Документ, удостоверяющий личность <i>(наименование, серия и № документа, кем и когда выдан)</i>			
Адрес места жительства			
ИНН		ОГРНИП <i>(только для ИП)</i>	
Телефон		E-mail	

Юридическое лицо

Полное наименование юридического лица			
ОГРН			
Адрес местонахождения			
ИНН		КПП	
Телефон		E-mail	

Представитель заявителя
(представитель в силу закона или по доверенности)

ФИО представителя			
Документ, удостоверяющий личность представителя <i>(наименование, серия и № документа, кем и когда выдан)</i>			
Документ, подтверждающий полномочия представителя <i>(наименование, № и дата выдачи/удостоверения)</i>			
Телефон		E-mail	

подпись

ФИО

дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление сведений, документов,
материалов, содержащихся в государственной
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности Нижегородской
области»

Регистрационный № _____
Дата регистрации «___» _____ 20___ г.

В ГБУ НО «Институт развития
агломерации
Нижегородской области»

ЗАПРОС

**на предоставление из государственной информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности Нижегородской области
сведений, копий документов, материалов**

(подаётся при отсутствии у заявителя сведений о реквизитах документа, материала)

Прошу предоставить из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Нижегородской области сведения, копии документов, материалов на:

отметить V
один из вариантов

Об одном земельном участке (части земельного участка):

Кадастровый номер: _____

Об одном объекте капитального строительства:

Кадастровый номер: _____

О неразграниченных землях:

Адрес / местонахождение: _____

На территорию:

(указывается адрес или местоположение территории, иные идентификационные данные территории, прикладываются схемы и/или каталог границ территории)

*запрашиваемые сведения и/или
копии документов, материалов
отметить V*

Раздел ГИСОГД НО Наименование документа, материала	Сведения	Копии документов, материалов
Раздел 1 Документы территориального планирования Российской Федерации		
Документы территориального планирования Российской Федерации		
Нормативные правовые акты, которыми утверждены документы территориального планирования Российской Федерации		
Нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы		
Раздел 2 Документы территориального планирования субъектов Российской Федерации		
Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации		
Нормативные правовые акты, которыми утверждены документы территориального планирования субъекта Российской Федерации,		
Нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы		
Раздел 3 Документы территориального планирования муниципальных образований		
Документы территориального планирования муниципальных образований		
Нормативные правовые акты, которыми утверждены документы территориального планирования муниципальных образований		
Нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы		
Раздел 4 Нормативы градостроительного проектирования		
Нормативы градостроительного проектирования		
Нормативные правовые акты, которыми утверждены нормативы градостроительного проектирования		
Нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы		

Раздел 5 Градостроительное зонирование		
Правила землепользования и застройки территорий		
Нормативные правовые акты, которыми утверждены правила землепользования и застройки территорий		
Нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы		
Раздел 6 Правила благоустройства территории		
Правила благоустройства территории		
Нормативные правовые акты, которыми утверждены правила благоустройства территории		
Нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие документы		
Закон субъекта Российской Федерации, которым утвержден порядок определения границ прилегающих территорий		
Раздел 7 Планировка территории		
Документация по планировке территории		
Ненормативные правовые акты, которыми утверждена документация по планировке территории		
Ненормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такую документацию		
Раздел 8 Инженерные изыскания		
Материалы и результаты инженерных изысканий		
Раздел 9 Искусственные земельные участки		
Разрешение на создание искусственного земельного участка		
Разрешение на проведение работ по созданию искусственного земельного участка		
Разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию		
Иные сведения, документы, материалы в отношении искусственных земельных участков		
Раздел 10 Зоны с особыми условиями использования территории		

Нормативные правовые акты об установлении, изменении, прекращении существования зон с особыми условиями использования территории		
Сведения о границах объектов и территорий, от которых образуются зоны с особыми условиями использования территорий		
Иные сведения, документы, материалы о границах зон с особыми условиями использования территорий и об их характеристиках, в том числе сведения об ограничениях использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства в границах таких зон		
Раздел 11 План наземных и подземных коммуникаций		
Сведения, документы, материалы, содержащие информацию о местоположении существующих и проектируемых сетей инженерно-технического обеспечения, электрических сетей, сетей связи, в том числе на основании данных, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, едином государственном реестре заключений		
Раздел 12 Резервирование земель и изъятие земельных участков		
Решения о резервировании земель для муниципальных или государственных нужд		
Решения об изъятии земельных участков для муниципальных или государственных нужд		
Раздел 13 Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках		
Градостроительный план земельного участка		
Сведения о земельном участке (кадастровый номер земельного участка, его площадь, местоположение)		
Результаты инженерных изысканий		
Сведения о площади, о высоте и количестве этажей объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения		
Содержащий архитектурные решения раздел проектной документации объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения, выданные в отношении указанного раздела проектной документации объекта капитального строительства заключения органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о его соответствии предмету охраны исторического поселения и установленным		

градостроительным регламентом требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства)		
Заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия в случае, если проведение такой экспертизы предусмотрено федеральным законом		
Заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случае, если проведение такой экспертизы предусмотрено федеральным законом		
Сведения о размещении заключения экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, иных указанных в части 1 статьи 50.1 ГрК Российской Федерации документов, материалов в едином государственном реестре заключений, реквизиты таких заключения, документов, материалов		
Разрешение на строительство		
Решение уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» или Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» о прекращении действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство		
Решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства		
Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования		
Акт, предусмотренный пунктом 6 части 3 статьи 55 ГрК Российской Федерации		
Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, а также заключение органа федерального государственного		

экологического надзора, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК Российской Федерации		
Акт проверки соответствия многоквартирного дома требованиям энергетической эффективности с указанием класса его энергетической эффективности на момент составления этого акта		
Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, технический план объекта капитального строительства		
Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка		
Уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров планируемых строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, направляемые в соответствии со статьей 51.1 ГрК РФ		
Предусмотренное пунктом 4 части 3 статьи 51.1 ГрК РФ описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, поступившее в отношении указанного описания уведомление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии или несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и установленным градостроительным регламентом требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома осуществлялись в		

соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства)		
Уведомление об окончании строительства, уведомление о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, направляемые в соответствии с частями 16 и 19 статьи 55 ГрК Российской Федерации		
Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства		
Результаты и материалы обследования объекта капитального строительства, подлежащего сносу		
Проект организации работ по сносу объекта капитального строительства		
Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства		
Выданные до введения в действие ГрК РФ технические паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке		
Разрешение на использование земель		
Нормативные правовые акты о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектов недвижимости		
Схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территорий и документы об их утверждении		
Иные документы и материалы		
Раздел 14. Программы реализации документов территориального планирования		
Программы, которыми предусмотрены мероприятия по реализации документов территориального планирования		
Нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие программы		
Инвестиционные программы субъектов естественных монополий		
Инвестиционные программы организаций коммунального комплекса		
Программы комплексного развития транспортной инфраструктуры		
Программы комплексного развития социальной инфраструктуры		

Программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры		
Раздел 15. Особо охраняемые природные территории		
Положения об особо охраняемых природных территориях		
Нормативные правовые акты, которыми утверждены положения об особо охраняемых природных территориях		
Нормативные правовые акты, которыми внесены изменения в такие положения		
Иные сведения, документы, материалы об особо охраняемых природных территориях		
Раздел 16. Лесничества		
Лесохозяйственные регламенты		
Проекты освоения лесов		
Проектная документация лесных участков		
Иные сведения, документы, материалы в отношении лесничеств, в том числе границы земель лесного фонда		
Раздел 17. Информационные модели объектов капитального строительства		
Информационные модели объектов капитального строительства		
Раздел 18. Адресный план объектов недвижимости		
Сведения, документы, материалы, содержащие информацию о местоположении объектов адресации		
Раздел 19. Объекты, федерального, регионального и местного значения		
Нормативные правовые акты об образовании, изменении, прекращении существования объектов федерального, регионального и местного значения		
Сведения о границах объектов		
Иные сведения, документы, материалы об объектах, их характеристиках		
Раздел 20. Объекты, размещаемые на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов		
Решения о размещении объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельного участка и установления сервитута		
Раздел 21. Публичные сервитуты		

Публичные сервитуты		
---------------------	--	--

Форма предоставления:отметить *V*
 В электронной форме на e-mail: _____

 в МФЦ
(выбирается только в случае подачи запроса через МФЦ)

 В формате *(только для сведений)*
(указывается один из вариантов):
 - PDF - DOC - DOCX - ODG

 В бумажной форме *(выбирается только в случае подачи запроса через МФЦ)*
Сведения о заявителе:**Индивидуальный предприниматель или физическое лицо**

ФИО физического лица или ИП			
Документ, удостоверяющий личность <i>(наименование, серия и № документа, кем и когда выдан)</i>			
Адрес места жительства			
ИНН		ОГРНИП <i>(только для ИП)</i>	
Телефон		E-mail	

Юридическое лицо

Полное наименование юридического лица			
ОГРН			
Адрес местонахождения			
ИНН		КПП	

Телефон		E-mail	
---------	--	--------	--

Представитель заявителя
(представитель в силу закона или по доверенности)

ФИО представителя			
Документ, удостоверяющий личность представителя <i>(наименование, серия и № документа, кем и когда выдан)</i>			
Документ, подтверждающий полномочия представителя <i>(наименование, № и дата выдачи/удостоверения)</i>			
Телефон		E-mail	

подпись

ФИО

дата

	<i>(указать реквизиты документа и/или наименование чертежа)</i>
	Иное:

На объект/территорию:

(указывается кадастровый номер земельного участка или объекта капитального строительства, адрес или местоположение территории, иные идентификационные данные объекта)

Форма предоставления:

отметить V

В бумажной форме *(выбирается только в случае подачи запроса через МФЦ)*

В электронной форме

на e-mail: _____

в МФЦ

*(выбирается только в случае подачи запроса через МФЦ)***Сведения о заявителе:****Индивидуальный предприниматель или физическое лицо**

ФИО физического лица или ИП			
Документ, удостоверяющий личность <i>(наименование, серия и № документа, кем и когда выдан)</i>			
Адрес места жительства			
ИНН		ОГРНИП <i>(только для ИП)</i>	

Телефон		E-mail	
---------	--	--------	--

Юридическое лицо

Полное наименование юридического лица			
ОГРН			
Адрес местонахождения			
ИНН		КПП	
Телефон		E-mail	

Представитель заявителя

(представитель в силу закона или по доверенности)

ФИО представителя			
Документ, удостоверяющий личность представителя <i>(наименование, серия и № документа, кем и когда выдан)</i>			
Документ, подтверждающий полномочия представителя <i>(наименование, № и дата выдачи/удостоверения)</i>			
Телефон		E-mail	

подпись

ФИО

дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление сведений, документов,
материалов, содержащихся в государственной
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности Нижегородской
области»

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО)

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____,

даю свое согласие государственному бюджетному учреждению Нижегородской области «Институт развития агломерации Нижегородской области» на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; идентификационный номер налогоплательщика; адрес местожительства; контактный телефон, адрес электронной почты.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях предоставления государственных услуг, предоставляемых министерством градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области, а также на хранение данных о результатах предоставления государственных услуг на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я проинформирован, что государственное бюджетное учреждение

Нижегородской области «Институт развития агломерации Нижегородской области» гарантируют обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

(Ф.И.О. полностью, подпись)

« _____ » _____ 20 ____ года
дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление сведений, документов,
материалов, содержащихся в государственной
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности Нижегородской
области»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов
государственной информационной системы обеспечения градостроительной
деятельности Нижегородской области

№ ____

дата

Настоящим в соответствии с положениями пунктов 20 и 21 «Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (далее - Правила), уведомляем

(полное наименование организации, ФИО физического лица)

об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Нижегородской области по запросу от даты и номер запроса по причине _____.

Выбрать причину:

а) запрос, не содержит информации, указанной в пункте 8 Правил, а именно:

реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости, адрес электронной почты, на который направляется уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов;

б) запрос не отвечает требованиям пунктов 10 Правил, а именно:

- запроса в бумажной форме не подписан пользователем собственноручно.

- к запросу в бумажной форме, подписанному лицом, уполномоченным действовать от имени пользователя не приложены документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

в) запрос не отвечает требованиям пунктов 11 Правил, а именно:

-запрос, направленный в электронной форме, не подписан простой электронной подписью пользователя либо уполномоченного лица.

-к запросу в электронной форме, подписанному лицом, уполномоченным действовать от имени пользователя не приложены документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

в) запрос осуществлен в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен, и пользователь не имеет права доступа к ней;

г) по истечении 7 рабочих дней со дня направления Вам уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении Вами оплаты предоставления сведений, документов, материалов отсутствует / оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

д) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса, межведомственного запроса.

Подписант _____

(подпись)

(ФИО)

ФИО
телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление сведений, документов,
материалов, содержащихся в государственной
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности Нижегородской
области»

В Министерство градостроительной
деятельности и развития агломераций
Нижегородской области

от

(наименование юр.лица, ИП или ФИО физического лица)

адрес: _____

(местонахождения/места жительства)

тел.: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о возврате излишне уплаченных средств

Настоящим в соответствии с положением пункта 28 Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» прошу вернуть излишне уплаченные денежные средства за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Нижегородской области (платежное поручение/чек № _____ от _____ на сумму _____ руб. _____ коп.)

Плата за предоставление сведений, документов, материалов по запросу № _____ от _____ составляет _____ рублей.

Размер излишне уплаченных средства за предоставления сведений, документов, материалов составляет _____ рублей _____ копеек.

Излишне уплаченные средства в размере _____ (_____

_____) руб. _____ копеек

(сумма прописью)

прошу перечислить по следующим реквизитам:

_____ *(наименование юридического лица/ ИП/ ФИО физического лица)*

ИНН: _____

КПП _____

р/сч. _____

Наименование банка: _____

Кор.сч. _____

БИК _____

Подпись Заявителя:

_____ *(должность представителя юр.лица)*

_____ *(подпись)*

_____ *(ФИО)*

« _____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление сведений, документов,
материалов, содержащихся в государственной
информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности Нижегородской
области»

Регистрационный № _____
Дата регистрации «__» _____ 20__ г.

**В ГБУ НО «Институт развития
агломерации Нижегородской области»**

от

(наименование юр.лица, ИП или ФИО физического лица)

адрес: _____

(местонахождения/места жительства)

тел.: _____

e-mail: _____

ЗАПРОС

об исправлении технической ошибки

Настоящим в соответствии с п. 3.6. административного регламента министерства градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области по оказанию государственной услуги «Предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Нижегородской области» прошу в выданных в результате предоставления государственной услуги по запросу № _____ от _____ г. документах исправить следующую, допущенную опечатку(описку) и/или ошибку (грамматическую, арифметическую):

(указывается описание ошибки/опечатки)

Подпись Заявителя:

(должность представителя юр.лица)

(подпись)

(ФИО)