

Администрация  
Кстовского муниципального округа  
Нижегородской области  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
02.06.2023 № 2107

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области**

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением правительства Нижегородской области от 22.11.2007 года № 430 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

2. Постановление администрации Кстовского муниципального района от 23.07.2020 № 1485 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции индивидуальных жилых домов, садовых домов на территории города Кстово Кстовского муниципального района Нижегородской области» признать утратившим силу.

3. Управлению информационно-коммуникационной политики обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Кстовского муниципального округа.

4. Отделу контроля, документационного обеспечения, писем и обращений граждан довести настоящее постановление до управления архитектуры и градостроительства, управления информационно-коммуникационной политики, ГБУ Нижегородской области «МФЦ Кстовского муниципального района»

5. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.



**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение  
от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта  
капитального строительства» на территории Кстовского муниципального округа  
Нижегородской области**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией Кстовского муниципального округа Нижегородской области (далее – Администрация, уполномоченный орган) и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами и их уполномоченными представителями, Администрацией и государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее - ГБУ НО «Уполномоченный УМФЦ», ГБУ НО «УМФЦ») при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ» при предоставлении муниципальной услуги, согласно п. 4 статьи 2 закона Нижегородской области №190-З от 26.12.2017 «О внесении изменений в закон Нижегородской области «О перераспределении отдельных полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области и органами государственной власти Нижегородской области».

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками жилого дома или садового дома, расположенных на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области РФ (далее – Заявитель).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее - Представитель).

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1. непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации или ГБУ НО «УМФЦ»;

1.4.2. по телефону в Администрации или ГБУ НО «УМФЦ»;

1.4.3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

1.4.4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ, Единый портал);

1.4.5. на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);

1.4.6. на официальном сайте Администрации;

1.4.7. посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или ГБУ НО «УМФЦ».

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1.5.1. способов подачи заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

1.5.2. адресов Администрации и ГБУ НО «УМФЦ», обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

1.5.3. справочной информации о работе отдела территориального планирования управления архитектуры и градостроительства Администрации;

1.5.4. документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.5.5. порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

1.5.6. порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги;

1.5.7. порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем

программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в ГБУ НО «УМФЦ» размещается следующая справочная информация:  
о месте нахождения и графике работы Администрации и их отраслевых (функциональных), территориальных органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также ГБУ НО «УМФЦ»;

справочные телефоны отдела территориального планирования управления архитектуры и градостроительства Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ НО «УМФЦ» и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, а также в отделе территориального планирования управления архитектуры и градостроительства Администрации при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

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

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

Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно управлением архитектуры и градостроительства администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие ГБУ НО «УМФЦ». Организация предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги на базе ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в части приема документов, выдачи результата предоставления услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий ГБУ НО «УМФЦ».

### **2.2. Состав Заявителей**

Заявителями при обращении за получением услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками жилого дома или садового дома, расположенных на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников размещаются на официальном сайте администрации Кстовского муниципального округа, организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <https://kstovo.nobl.ru>, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал), на региональном портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

2.4. Заявитель или его представитель представляет в Администрацию заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее – заявление), а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору Заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и Администрацией.

В целях предоставления услуги Заявителю или его представителю обеспечивается в ГБУ НО «УМФЦ» доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.5. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

2.7. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно, приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Администрации, многофункциональном центре;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени собственника (в случае обращения за предоставлением услуги представителя собственника). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

4) правоустанавливающие документы на индивидуальный жилой дом или садовый дом (в случае, если право собственности Заявителя на индивидуальный жилой дом или садовый дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

5) нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо документ, удостоверяющий полномочия Заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления.

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы.

2.10. Регистрация заявления, представленного в Администрацию способами, указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день поступления заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления.

2.11. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 53 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

1) несоответствие испрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам, а также требованиям технических регламентов;

2) сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;

3) наличие рекомендаций Комиссии по вопросам землепользования и застройки Кстовского муниципального округа Нижегородской области (далее – Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, подготовленных с учетом отрицательного заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров;

4) отсутствие у Заявителя прав на земельный участок либо на объект капитального строительства, расположенный в пределах границ территориальной зоны, обозначенной на карте градостроительного зонирования, утвержденной правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;

5) несоответствие вида разрешенного использования земельного участка либо объекта капитального строительства градостроительному регламенту, установленному правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;

6) земельный участок или объект капитального строительства не соответствует режиму использования земель и градостроительному регламенту, установленному в границах зон охраны объектов культурного наследия, и утвержденных проектом зон охраны объектов культурного наследия федерального, регионального или местного значения;

7) запрашиваемое Заявителем разрешение на отклонение от предельных параметров не соответствует утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории;

8) запрашиваемое отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории (при наличии приаэродромные территории);

9) запрашиваемое разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;

10) запрошено разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции индивидуального жилого дома, садовой дома в части предельного

количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;

11) поступление от органов государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении объекта капитального строительства, являющегося такой постройкой.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуг;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) предоставленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

6) предоставление Заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления;

7) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

8) при обращении посредством ЕПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, действовать от имени собственника, выданный организацией, не удостоверен усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - не усилен квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

9) не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

2.16. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в ГБУ НО «УМФЦ» или Администрации.

2.17. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за получением услуги.

2.18. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту).

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.20. Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются Заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ») либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через ГБУ НО «УМФЦ» либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления доводятся до Заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ») в день обращения Заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.21. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

Заявитель вправе обратиться в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ» с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) или в электронном виде посредством ЕПГУ по форме согласно Приложению 5 к настоящему регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в решении Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, Администрация вносит исправления в ранее выданное решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, при этом дата и номер выданного решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства не изменяются.

Решение Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в решение Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства направляется Заявителю в порядке, установленном пунктом 2.21 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в решении Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

2.23. Порядок выдачи дубликата решения Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ» с заявлением о выдаче дубликата решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, установленных пунктом 2.24 настоящего Административного регламента, Администрация выдает дубликат решения Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном решении уполномоченного органа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Дубликат решения администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо решение об отказе в выдаче дубликата решения администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства направляется Заявителю в порядке, установленном пунктом 2.21 настоящего Административного регламента, способом, указанным Заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата решения Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства:

несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

Заявитель, не обращался ранее за получением муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства».

2.25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или ГБУ НО «УМФЦ» составляет не более 15 минут.

2.26. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.27. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года перечень документов. Заявитель вправе

представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года, 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.

2.28. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе использование кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.29. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ».

2.30. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

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

- предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

- выдача дубликата решения уполномоченного органа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3.1.1. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, формирование и обработка запросов сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», подготовка проекта решения и направление его в Комиссию для рассмотрения или отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- организация и проведение публичных слушаний;
- подготовка рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения по результатам проведения процедуры публичных слушаний и рассмотрения проекта решения Комиссией;
- принятие решения о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения;
- выдача (направление) Заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления об исправлении опечаток или ошибок;
- рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и принятие решения;
- направление результата.

3.1.3. Выдача дубликата решения уполномоченного органа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления о выдаче дубликата документа;
- рассмотрение заявления о выдаче дубликата документа и принятие решения;
- направление результата.

3.2. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.2.1.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1) Формирование заявления

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ, региональном портале, к ранее поданным им заявления в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ, регионального портала.

2) Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, региональный портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

3) Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

4) Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления: проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, регионального портала, с периодом не реже 1 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.2.1.2. При личном обращении Заявителя должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет заявление и документы на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления, уведомляет Заявителя о наличии препятствий к принятию документов, разъясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае отказа Заявителя устранить выявленные недостатки Заявителю отказывается в приеме документов, о чем делается соответствующая отметка на заявлении, факт обращения подлежит обязательной регистрации. Один экземпляр заявления и прилагаемые к нему документы возвращаются Заявителю с отметкой об отказе в их приеме и с указанием причины отказа. В случае поступления документов по почте или по электронной почте должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию

заявления, уведомляет Заявителя о причинах отказа по вышеназванным основаниям посредством почтового отправления либо по электронной почте.

3.2.1.3. Результатом административного действия является регистрация поступившего в Администрацию заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.2.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, формирование и обработка запросов сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», подготовка проекта решения и направление его в Комиссию для рассмотрения или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.1. В срок, не превышающий 3 календарных дня со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Регламента.

3.2.2.2. В срок, не превышающий 9 календарных дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами, а также документами, поступившими посредством межведомственного взаимодействия, и в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.13 настоящего Регламента, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа;

3.2.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.13 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами готовит и направляет проект решения с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, в Комиссию для рассмотрения.

3.2.3. Организация и проведение публичных слушаний

3.2.3.1. Проект решения о предоставлении отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства подлежит рассмотрению на публичных слушаниях, за исключением случая, если такое отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов.

3.2.3.2. Порядок организации и проведения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области определен Положением об организации и проведении общественных обсуждений и публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

3.2.3.3. Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не превышает одного месяца.

3.2.3.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит и направляет сообщение о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, а также правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия в случае, если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду;

- готовит и размещает текст оповещения о начале проведения публичных слушаний на официальном сайте Администрации, на информационных стендах, оборудованных в здании Администрации и/или зданиях территориальных отделов Администрации, расположенных на территории, в отношении которой подготовлен соответствующий проект решения о предоставлении отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

- организует опубликование текста оповещения о начале проведения публичных слушаний в газете «Маяк».

- размещает на официальном сайте Администрации проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях.

- организует проведение экспозиции или экспозиций такого проекта, предусматривающие консультирование посетителей экспозиции, распространение информационных материалов о проекте, принятие предложений и замечаний, касающихся такого проекта;

- организует подписание протокола проведения публичных слушаний.

3.2.3.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, организует проведение заседания Комиссии, осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний на основании протокола публичных слушаний.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.13 настоящего Административного регламента, Комиссия принимает решение о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит заключение о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.13 настоящего Административного регламента, Комиссия принимает решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит заключение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3.2.3.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, организует размещение заключения Комиссии на официальном сайте Администрации, опубликование в газете «Маяк»

3.2.4. Подготовка рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения по результатам проведения процедуры публичных слушаний и рассмотрения проекта решения Комиссией

Комиссия в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня окончания публичных слушаний, осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения, и направляет указанные рекомендации, а также проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения по форме (приложение 2 или приложение 3), утверждённой настоящим Административным регламентом, главе местного самоуправления Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

3.2.5. Принятие решения о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения

Глава местного самоуправления Кстовского муниципального округа Нижегородской области в течение 7 дней со дня поступления указанных в п. 3.2.4 настоящего Административного регламента рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Результатом административного действия является зарегистрированное в установленном порядке постановление Администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или уведомление Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.2.6. Выдача (направление) Заявителю результата муниципальной услуги

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

### 3.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

#### 3.3.1. Прием заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа при оказании муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.1.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

#### 1) Формирование заявления

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ, региональном портале, к ранее поданным им заявления в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ, регионального портала.

2) Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, региональный портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

3) Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

4) Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления: проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, регионального портала, с периодом не реже 1 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.3.1.3. При личном обращении Заявителя должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет заявление и документы на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления, уведомляет Заявителя о наличии препятствий к принятию документов, разъясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае отказа Заявителя устранить выявленные недостатки Заявителю отказывается в приеме документов, о чем делается соответствующая отметка на заявлении, факт обращения подлежит обязательной регистрации. Один экземпляр заявления и прилагаемые к нему документы возвращаются Заявителю с отметкой об отказе в их приеме и с указанием причины отказа. В случае поступления документов по почте или по электронной почте должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления, уведомляет Заявителя о причинах отказа по вышеназванным основаниям посредством почтового отправления либо по электронной почте.

3.3.1.4. Результатом административного действия является регистрация поступившего в Администрацию заявления с прилагаемыми к нему документами.

### 3.3.2. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и принятие решения

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в уполномоченном органе заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа при оказании муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. В рамках рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента, осуществляется их проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа при оказании муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства».

3.3.2.3. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;
- 2) наличие опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа при оказании муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства».

3.3.2.4. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа при оказании муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства».

3.3.2.5. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, подготавливает проект соответствующего решения.

3.3.2.6. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства с исправленными опечатками и ошибками или решение об отказе во внесении исправлений в решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

### 3.3.3. Направление результата

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

3.4. Выдача дубликата решения уполномоченного органа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

3.4.1. Прием заявления о выдаче дубликата решения уполномоченного органа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата решения уполномоченного органа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.4.1.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1) Формирование заявления

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ, региональном портале, к ранее поданным им заявления в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ, регионального портала.

2) Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, региональный портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления.

3) Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

4) Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, регионального портала, с периодом не реже 1 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.4.1.3. При личном обращении Заявителя должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет заявление и документы на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления, уведомляет Заявителя о наличии препятствий к принятию документов, разъясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае отказа Заявителя устранить выявленные недостатки Заявителю отказывается в приеме документов, о чем делается соответствующая отметка на заявлении, факт обращения подлежит обязательной регистрации. Один экземпляр заявления и прилагаемые к нему документы возвращаются Заявителю с отметкой об отказе в их приеме и с указанием причины отказа. В случае поступления документов по почте или по электронной почте должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления, уведомляет Заявителя о причинах отказа по вышеназванным основаниям посредством почтового отправления либо по электронной почте.

3.4.1.4. Результатом административного действия является регистрация поступившего в Администрацию заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.4.2. Рассмотрение заявления о выдаче дубликата решения уполномоченного органа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в уполномоченном органе заявления о выдаче дубликата решения уполномоченного органа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. В рамках рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения уполномоченного органа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется их проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о выдаче дубликата решения уполномоченного органа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3.4.2.3. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2.4. Критерием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

3.4.2.5. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, подготавливает проект соответствующего решения.

3.4.2.6. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении дубликата решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или решение об отказе в выдаче дубликата решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

#### 3.4.3. Направление результата

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в ГБУ НО «УМФЦ» (при наличии технической возможности).

3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

#### 3.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального

служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых руководителем Администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

4.3.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4.3.2. соблюдение положений настоящего Административного регламента;

4.3.3. правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

4.3.4. получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Нижегородской области и нормативных правовых актов Кстовского муниципального округа Нижегородской области;

4.3.5. обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Нижегородской области и нормативных правовых актов Кстовского муниципального округа Нижегородской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя отраслевого (функционального), территориального органа Администрации, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя отраслевого (функционального), территориального органа Администрации;

к руководителю ГБУ НО «УМФЦ» – на решения и действия (бездействие) сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»;

к учредителю ГБУ НО «УМФЦ» – на решение и действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ».

В Администрации, ГБУ НО «УМФЦ», у учредителя ГБУ НО «УМФЦ» определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации, ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением 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».

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

## **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.1.1. ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет:

информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

направление ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию документов, полученных от Заявителей;

прием и регистрация Администрацией документов, полученных от ГБУ НО «УМФЦ»;

направление Администрацией в ГБУ НО «УМФЦ» результата предоставления услуги;

выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги при подаче Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов на Едином портале;

возврат ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию невостребованных Заявителем документов по результату оказанной муниципальной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

6.2. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.2.1. Информирование Заявителя ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

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

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

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

6.3. Прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

6.3.4. При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

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

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

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

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

6.3.7. При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет приём необходимых документов.

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

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

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

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

6.3.9. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также – подпись Заявителя (представителя).

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

6.4. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

6.5. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг документов, полученных от Заявителей, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги и

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

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

6.5.3. При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Администрацией в электронной форме передача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (копий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», передает в Администрацию оригинал заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного Заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

6.5.4. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию, принятых от Заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (копии документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

6.6. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и документов (копии документов), принятых от Заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

6.6.3. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

6.6.4. Результатом административной процедуры является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (копии документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

6.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о предоставлении муниципальной услуги о принятии заявления и документов (копии документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста Администрации, принявшего заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (копии документов), необходимые для предоставления муниципальной услуги, и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению о предоставлении муниципальной услуги и документам (копиям документов), необходимым для предоставления муниципальной услуги.

6.7. Направление Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

6.7.2. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Администрацией таких результатов предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» определяются Соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797.

6.7.3. Передача результата предоставления муниципальной услуги сотрудником Администрации осуществляется ежедневно в рабочие часы.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ».

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором сотрудник Администрации с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ» с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

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

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

6.8. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги.

6.8.1. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

6.8.2. Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют Заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги любым удобным способом в день поступления результата из Администрации в отделение ГБУ НО «УМФЦ».

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

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

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

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

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);

в присутствии Заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой;

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

6.8.5. В случае подачи Заявителем документов через Единый портал и выдаче результата через ГБУ НО «УМФЦ» сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- по номеру заявления о предоставлении муниципальной услуги и данным документа, удостоверяющего личность посредством АИС МФЦ направляет запрос на Едином портале;

Данные о номере заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявитель предоставляет самостоятельно.

- в полученном ответе сверяет данные о Заявителе;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности).

В присутствии Заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой.

- выдает результат предоставления муниципальной услуги Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата предоставления муниципальной услуги со стороны Единого портала в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оповещает Заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в Администрацию, в адрес которой было направлено заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО «УМФЦ» Администрация направляет в ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи Заявителю.

В соответствии с п. 5 раздела 6 Распоряжения правительства Российской Федерации от 11.04.2022 № 836-р «Об утверждении концепции перехода к предоставлению 24 часа в сутки 7 дней в неделю абсолютного большинства государственных и муниципальных услуг без необходимости личного присутствия граждан» Заявитель имеет возможность получения результата предоставления муниципальной услуги, документы по которой подавались через ГБУ НО «УМФЦ», посредством доступа к защищенным устройствам хранения (постаматам), в случае невозможности предоставления результата предоставления муниципальной услуги в цифровом виде.

6.9. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в орган, предоставляющий муниципальную услугу, неостребованных Заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.9.1. Основанием для начала административной процедуры является неполучение Заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.9.2. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Администрации возвращает неостребованные Заявителями документы на бумажных носителях в Администрацию по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от Администрации в электронном виде по защищенным каналам связи, нераспечатанные и невостребованные Заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из Администрации.

6.10. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций ГБУ НО «УМФЦ» вправе привлекать иные организации.

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на отклонение  
от предельных параметров разрешенного  
строительства, реконструкции объекта  
капитального строительства» на территории  
Кстовского муниципального округа  
Нижегородской области

ФОРМА

Председателю комиссии по вопросам землепользования и  
застройки Кстовского муниципального округа  
Нижегородской области.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(для заявителя юридического лица - полное  
наименование, организационно-правовая форма,  
сведения о государственной регистрации, место  
нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;  
для заявителя физического лица - фамилия, имя,  
отчество, паспортные данные, регистрация по месту  
жительства, адрес фактического проживания телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного  
строительства, реконструкции объекта капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного  
строительства, реконструкции **объекта капитального строительства: индивидуального  
жилого дома, садового дома** (нужное подчеркнуть) на земельном участке, расположенном по  
адресу:

\_\_\_\_\_

**в части:**

**минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест  
допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено  
строительство зданий, строений, сооружений:**

\_\_\_\_\_

**предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений,  
сооружений:**

\_\_\_\_\_

**максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как  
отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко  
всей площади земельного участка:**

\_\_\_\_\_

**иные показатели:**

\_\_\_\_\_

---

**сведения о земельном участке:**

**кадастровый номер земельного участка** \_\_\_\_\_

**площадь земельного участка** \_\_\_\_\_ кв. м;

**местоположение (адрес)**

---

**вид права, на котором используется земельный участок**

---

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

**ограничения использования и обременения земельного участка:**

---

**реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок:**

---

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

**сведения об объекте капитального строительства:**

**наименование объекта:** \_\_\_\_\_

**кадастровый номер:** \_\_\_\_\_

**размер указанного земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики (нужное подчеркнуть) указанного земельного участка неблагоприятны для застройки, что подтверждается:**

---

**отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, садового дома, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов, что подтверждается:** \_\_\_\_\_

---

**Отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции:** соответствует требованиям технических регламентов, требованиями и рекомендациям строительных норм и правил, иным нормативным техническим документам, требованиям охраны окружающей среды, санитарно-эпидемиологическим, противопожарным нормативам и правилам, что подтверждается: \_\_\_\_\_

---

**Отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции:** не ущемляет права правообладателей смежных земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на них, других объектов недвижимости, что подтверждается: \_\_\_\_\_

---

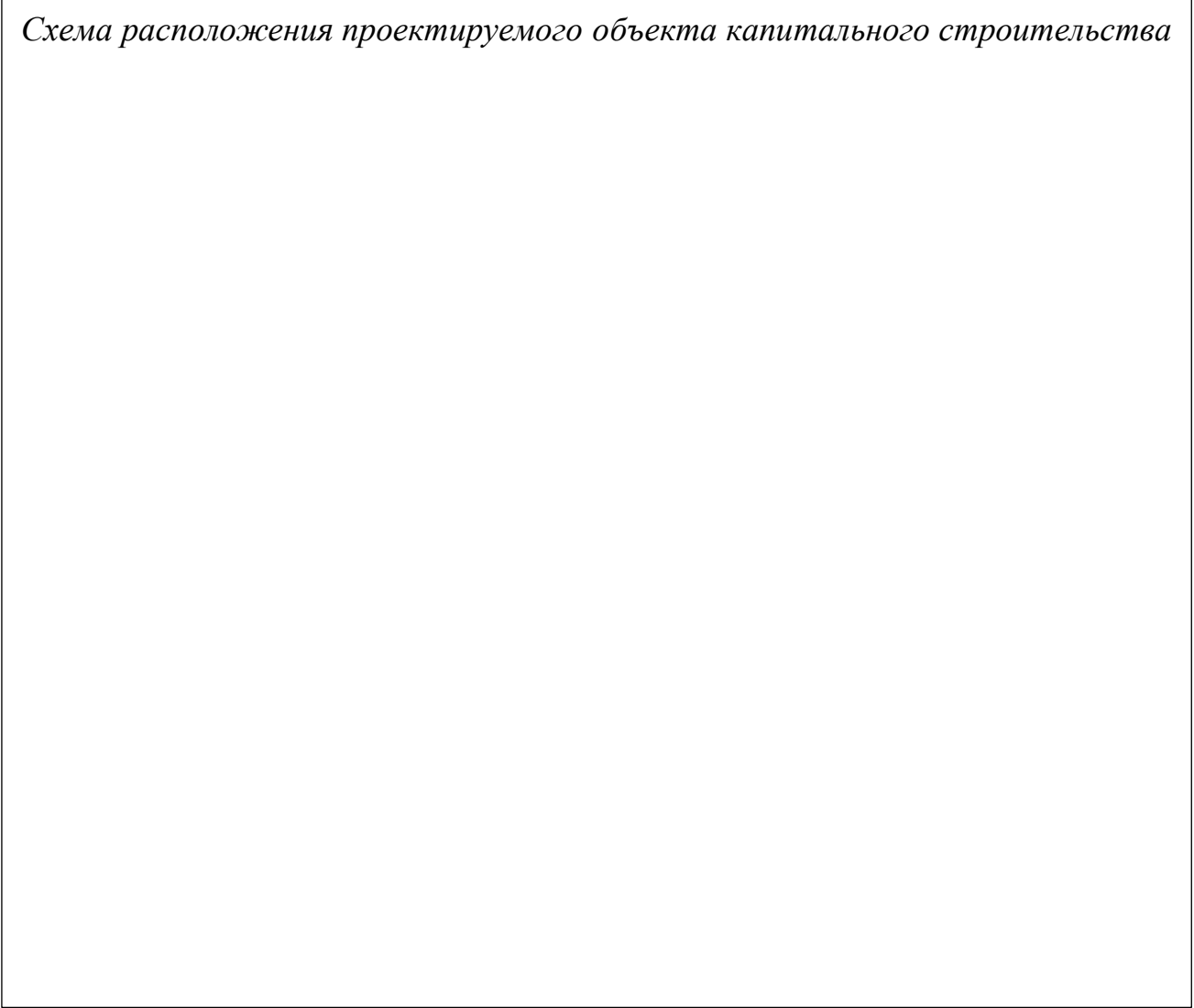
**Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить**

---

(указать способ направления)

**Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства: индивидуального жилого дома, садового дома (нужное подчеркнуть)**

*Схема расположения проектируемого объекта капитального строительства*



---

(дата) (подпись) (ФИО)

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на отклонение от  
предельных параметров разрешенного строительства,  
реконструкции объекта капитального строительства» на  
территории Кстовского муниципального округа  
Нижегородской области  
ФОРМА

**РЕШЕНИЕ**

**о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного  
строительства, реконструкции объекта капитального строительства**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки муниципального образования \_\_\_\_\_,

утвержденными \_\_\_\_\_, на основании заключения по результатам публичных слушаний от \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, рекомендации Комиссии по вопросам землепользования и застройки Кстовского муниципального округа Нижегородской области (протокол от \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_)

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства - «\_\_\_\_\_» в отношении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
(указывается адрес)

(указывается наименование предельного параметра и показатель предоставляемого отклонения)

2. Опубликовать настоящее постановление в «\_\_\_\_\_».
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица органа  
местного самоуправления  
муниципального образования)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица органа  
местного самоуправления  
муниципального образования)

М.П.

Решение направлено в адрес заявителя  
(заполняется в случае направления решения по  
почте)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(Ф.И.О., подпись должностного  
лица, направившего решение в  
адрес заявителя)

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на отклонение от  
предельных параметров разрешенного строительства,  
реконструкции объекта капитального строительства» на  
территории Кстовского муниципального округа  
Нижегородской области

ФОРМА

**Уведомление**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства и представленных документов

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица- заявителя,*

\_\_\_\_\_  
*дата направления заявления)*

на основании \_\_\_\_\_

принято решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в связи с:

\_\_\_\_\_  
*(указывается основание для отказа в предоставлении разрешения)*

Заявитель в праве повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Кстовского муниципального округа, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

\_\_\_\_\_  
*(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего предоставление  
муниципальной услуги)*

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на отклонение от  
предельных параметров разрешенного строительства,  
реконструкции объекта капитального строительства» на  
территории Кстовского муниципального округа  
Нижегородской области

ФОРМА

**Уведомление**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ представленных \_\_\_\_\_ документов

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица- заявителя,

\_\_\_\_\_  
дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области в связи с:

\_\_\_\_\_  
(указывается основание отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Кстовского муниципального округа, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

\_\_\_\_\_  
(по подписи должностного лица органа,  
осуществляющего предоставление  
муниципальной услуги)

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на отклонение от  
предельных параметров разрешенного строительства,  
реконструкции объекта капитального строительства» на  
территории Кстовского муниципального округа  
Нижегородской области

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении уполномоченного органа при оказании муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в решении.

## 1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	

## 2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ошибку

№	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

### 3. Обоснование для внесения исправлений в решение

№	Данные (сведения), указанные в решении	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче решения

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Исправленное уведомление о соответствии/уведомление о несоответствии

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ в региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

\*Нужное подчеркнуть.

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на отклонение от  
предельных параметров разрешенного строительства,  
реконструкции объекта капитального строительства» на  
территории Кстовского муниципального округа  
Нижегородской области

ФОРМА

**З А Я В Л Е Н И Е**  
**о выдаче дубликата решения**  
**о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного**  
**строительства, реконструкции объекта капитального строительства\***  
(далее - решение)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Прошу выдать дубликат решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства\*

## 1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если заявителем является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо)	

## 2. Сведения о выданном решении

№	Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат решения.

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/в региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

\*Нужное подчеркнуть.

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на отклонение от  
предельных параметров разрешенного строительства,  
реконструкции объекта капитального строительства» на  
территории Кстовского муниципального округа  
Нижегородской области

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество заявителя

**Уведомление**  
**Об отказе в приеме документов для предоставления услуги**

ГБУ НО «УМФЦ» рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области, а именно:

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуг;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- неполное заполнение полей в форме заявления;

- предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

- не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации)».

В соответствии с пунктом 2.14. административного регламента в приеме Вашего заявления отказано. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

---

ФИО заявителя	подпись	дата
---------------	---------	------

---

ФИО сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»	подпись	дата
---------------------------------	---------	------

М.П.