

постановлением администрации
городского округа г. Бор
от 04.03.2020 № 1062

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о
соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых
строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома установленным
параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома на
земельном участке» на территории городского округа город Бор
Нижегородской области
(далее - Регламент)**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее – муниципальная услуга) и доступности получения ее результатов. Регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении администрацией городского округа город Бор Нижегородской области (далее – администрация) полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель) является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее строительство или реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя, предоставившего застройщику право на осуществление указанной деятельности.

1.2.2. От имени физических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, выданной в соответствии с законом.

1.2.3. От имени юридических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- лично, посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи специалистами отдела Комитета архитектуры и градостроительства администрации городского округа г. Бор Нижегородской области (далее – КАГ) или многофункционального центра Муниципального

автономного учреждения городского округа город Бор Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления www.borcity.ru (далее – официальный сайт) в сети «Интернет», при наличии технической возможности в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал);

- посредством ответов на письменные обращения заявителей.

1.3.3. На официальном сайте и в МФЦ размещается также следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы администрации, КАГ и МФЦ;
- справочные телефоны и адреса электронной почты администрации, КАГ и МФЦ.

1.3.4. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, приняв вызов по телефону, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения. Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко, без больших пауз и эмоций, не прерывать разговор по причине поступления другого звонка. При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста отдела либо обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию или предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Информирование посредством телефонной связи и индивидуальное устное информирование не должно превышать 15 (пятнадцать) минут. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

Не допускается одним специалистом одновременный прием двух и более заявителей, в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе.

1.3.5. Письменное обращение (в том числе в электронном виде) о предоставлении информации о муниципальной услуге подлежит регистрации в общем отделе администрации.

1.3.6. При ответах на письменные обращения заявителей (в том числе в электронном виде) специалист КАГ в течение 15 дней с момента регистрации подготавливает письмо (ответ) с информацией о предоставлении муниципальной услуги. Письмо (ответ) с информацией о предоставлении муниципальной услуги подписывается заместителем главы администрации в течение двух дней с момента направления специалистом КАГ письма (ответа) на подпись. Письмо (ответ) подлежит регистрации специалистами общего отдела администрации и в течение двух рабочих дней направляется заявителю.

1.3.7. Письмо (ответ) на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется любым удобным для заявителя способом:

- на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении, простым почтовым отправлением;
- по электронной почте (в том числе при электронном запросе заявителей) в виде электронного документа;
- факсом или иным способом, указанным в обращении заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. С момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе ее предоставления

при помощи телефона, электронной почты, посредством личного посещения КАГ.

1.3.9. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество и реквизиты заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа г. Бор Нижегородской области (далее - администрация).

2.2.2. Исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (рассмотрение уведомления и представленных документов, направление межведомственных запросов, подготовка результата) осуществляется структурным подразделением администрации Комитет архитектуры и градостроительства (далее - КАГ).

2.2.3. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные

органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов городского округа г. Бор Нижегородской области.

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ (информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, прием заявления и прилагаемых документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата в случае обращения в МФЦ за выдачей уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

2.3.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие структурное подразделение администрации - Департамент имущественных и земельных отношений городского округа город Бор Нижегородской области, в распоряжении которого находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с которым осуществляется внутриведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Нижегородской области (Управление Росреестра по Нижегородской области);
- Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Нижегородской области;
- Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

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

2.4.2. Выдача уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (**далее - уведомление о планируемом строительстве**) и прилагаемых к нему документов.

Если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального

значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов.

2.5.2. Датой поступления уведомления о планируемом строительстве считается дата его регистрации в МФЦ (при подаче уведомления о планируемом строительстве лично в МФЦ) или общем отделе администрации (при подаче уведомления о планируемом строительстве лично, по почте или электронной почте в администрацию).

2.5.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, оформляются для выдачи (направления) заявителю в срок не позднее, указанного в п. 2.5.1. настоящего регламента.

2.5.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю лично по его требованию в МФЦ или КАГ (в случае если заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги – лично), либо направляется по адресу, указанному в заявлении простым почтовым отправлением или в электронном виде (в виде сканированного документа) на адрес электронной почты, указанному в заявлении.

2.5.5. Максимальный срок процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю не должен превышать 15 минут.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, в федеральном реестре и на Едином портале.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

2.7.1.1. Уведомление о планируемом строительстве по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр, содержащее следующие сведения:

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

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

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

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

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

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

недвижимости;

- сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;
- схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;
- способ направления застройщику результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.7.1.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика.

2.7.1.4. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо.

2.7.1.5. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 51.1. Градостроительного кодекса РФ (в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения), за

исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1. Градостроительного кодекса РФ.

2.7.2. В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта жилищного строительства или садового дома заявитель представляет уведомление с указанием изменяемых параметров по установленной форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр.

2.7.3. Документы, указанные в п. 2.7.1. настоящего Регламента, представляются заявителем на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию или МФЦ, либо направляются посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или в форме электронных документов через Единый портал (при переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде).

2.7.4. Документы, указанные в п. 2.7.1. настоящего Регламента, представляются заявителем в нотариально заверенных копиях, либо в копиях с приложенным оригиналом документа. Оригиналы документов возвращаются заявителю одновременно с выдачей результата предоставления муниципальной услуги. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8.1. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, являются:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, на котором планируется размещение объекта капитального строительства;

- правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

2.8.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает указанные документы по межведомственному запросу в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых они находятся (далее - компетентные органы Российской Федерации).

2.8.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в п. 2.8.1. настоящего Регламента. В этом случае межведомственный запрос в компетентные органы Российской Федерации не направляется. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.4. 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, 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 государственных и муниципальных услуг, за исключением

документов, включенных в определенный [частью 6](#) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов (заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе);

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- уведомление о планируемом строительстве оформлено ненадлежащим образом, (не соответствует утвержденной форме; отсутствие в уведомлении подписи; не указан способ направления результата муниципальной услуги Заявителю; исправления и подчистки в уведомлении; уведомление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения, уведомление заполнено карандашом);

- неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

- несоответствие Заявителя условиям, установленным пунктами 1.2.1.-1.2.3. настоящего Регламента.

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

2.9.3. В случае подачи документов Заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи уведомления о планируемом строительстве. Причины отказа и способы их устранения разъясняются Заявителю устно.

2.9.4. В случае подачи документов Заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве в

администрацию и направляется тем же способом, что и поступившее уведомление о планируемом строительстве.

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

2.10.1. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в уведомлении о планируемом строительстве отсутствуют сведения, предусмотренные утвержденной формой уведомления о планируемом строительстве и частью 1 статьи 51.1. Градостроительного кодекса РФ;

- отсутствуют документы, предусмотренные пунктами 2.7.1.3.-2.7.1.5. настоящего Регламента.

2.10.3. Администрация в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает заявителю данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований (причин) их возврата.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

- Совершение нотариальных действий (выдача нотариально удостоверенной доверенности на представителя заявителя);

- Проведение кадастровых работ в целях выдачи межевого плана.

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

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата ее предоставления

Максимальное время ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом строительстве и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием уведомлений о планируемом строительстве и документов, в день обращения Заявителя регистрирует уведомление и выдает ему соответствующую расписку с указанием перечня принятых документов, даты их принятия, входящего регистрационного номера и даты получения результата предоставления муниципальной услуги – в случае подачи уведомления и документов Заявителем лично в МФЦ. Продолжительность регистрации уведомления по времени не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Специалист общего отдела администрации в день обращения Заявителя производит регистрацию уведомления с присвоением входящего номера и указанием даты регистрации - в случае подачи уведомления и документов Заявителем лично в общий отдел администрации.

2.14.3. Регистрация уведомлений, направленных в форме электронного документа через Единый портал (при переходе на предоставление

муниципальной услуги в электронном виде), в виде почтовых отправлений, а также поданных Заявителем лично после 15:00 осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в общий отдел администрации.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.15.2. В помещениях для ожидания Заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями и столами для возможности оформления документов. Здание, в котором располагаются места ожидания, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

2.15.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения администрации, МФЦ располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, предусматривающая специальные места, предназначенные для автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

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

- 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

2.15.5. По запросу заявителя также может быть осуществлен выезд сотрудника МФЦ к этому заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также может быть осуществлена доставка результата предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

2.15.6. Бесплатный выезд сотрудника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется для следующих категорий граждан:

1. Инвалиды I группы.
2. Ветераны Великой Отечественной войны.
3. Герои Российской Федерации, Герои Советского Союза, Герои Социалистического Труда, Герои труда Российской Федерации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ, посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ (комплексный запрос)

2.16.1. Администрация посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков выполнения административных процедур и требований к порядку их выполнения;
- предоставление возможности подачи заявления в форме электронного документа;
- отсутствие замечаний по результатам проверок качества оказания муниципальной услуги, проводимых контролирующими органами;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц;
- отсутствие обоснованных жалоб от заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами администрации и (или) МФЦ должна составлять не более 15 минут при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Заявителем по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте администрации и МФЦ.

2.16.5. Предусмотрен прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителям будет обеспечиваться возможность получения данной муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, что включает в себя:

- возможность получения полной информации о порядке оказания услуг, перечне необходимых для оказания услуги документов, графике работы и справочных телефонах подразделения, предоставляющего услугу.

- возможность просмотра и скачивания форм (шаблонов) заявлений, которые необходимо представить для получения услуги, а также образцы заполнения данных заявлений.

- возможность заполнить формы заявлений на оказание услуг в интерактивном режиме, прикрепить к уже заполненным формам заявлений иные электронные документы, необходимые для предоставления услуги, и отправить данные электронные документы в подразделение, предоставляющее услугу.

- возможность осуществления заявителем мониторинга сведений о ходе предоставления услуги.

2.17.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме будет являться направление заявителем через Единый портал заявления на предоставление муниципальной услуги и комплекта необходимых для предоставления услуги документов.

2.17.4. При обращении заявителя в электронной форме за получением услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ будут подписываться тем видом электронной подписи, допустимость использования которой установлена федеральным законодательством.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.1.2. Рассмотрение уведомления о планируемом строительстве в КАГ, межведомственное взаимодействие.

3.1.3. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги .

3.1.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ или общий отдел администрации уведомления о планируемом строительстве.

3.2.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

- устанавливает предмет обращения;
- при личном обращении Заявителя в МФЦ или общий отдел осуществляет удостоверение личности заявителя или его представителя;
- проверяет уведомление о планируемом строительстве на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных п. 2.9.1. настоящего Регламента.

3.2.3. В случае выявления оснований, указанных в п. 2.9.1. настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием документов, 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 отказа заявителя устранить выявленные недостатки отказывает в приеме документов, возвращает заявителю документы и уведомление о планируемом строительстве с отметкой об отказе и с указанием причины отказа.

В случае если уведомление о планируемом строительстве и документы были направлены заявителем по почте, то отказ в приеме документов направляется заявителю в виде почтового отправления по адресу, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист МФЦ или общего отдела администрации производит регистрацию уведомления о планируемом строительстве в порядке и сроки, установленные п. 2.14. настоящего Регламента. Продолжительность выполнения административной процедуры не более 15 минут.

3.2.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация уведомления о планируемом строительстве либо отказ в приеме уведомления о планируемом строительстве.

3.2.6. Не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации уведомления, специалист МФЦ (с описью принятых документов от Заявителя) или общего отдела администрации направляет принятые от Заявителя документы в КАГ для последующего рассмотрения.

3.3. Рассмотрение уведомления о планируемом строительстве в КАГ, межведомственное взаимодействие.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КАГ уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов, указанных в п. 2.7.1. настоящего Регламента.

3.3.2. Специалист КАГ, ответственный за рассмотрение уведомления о планируемом строительстве:

3.3.2.1. Рассматривает представленные документы на предмет их комплектности и необходимости направления межведомственных запросов.

3.3.2.2. В случае отсутствия необходимых документов формирует и направляет межведомственный запрос в органы, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2.8.1. настоящего Регламента.

3.3.2.3. Контролирует получение сведений в соответствии с направленным межведомственным запросом. Органы, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2.8.1. настоящего Регламента, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса, предоставляют сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Результатом межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.2.5. При отсутствии оснований для возврата уведомления о планируемом строительстве, предусмотренных пунктом 2.10.2. настоящего Регламента, направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) указанное уведомление и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в орган исполнительной власти Нижегородской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия (если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция такого объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома). Орган исполнительной власти Нижегородской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в течение 10 рабочих дней со дня

поступления описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, рассматривает указанное описание внешнего облика и направляет уведомление о соответствии или несоответствии описания внешнего облика объекта предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

3.3.2.6. При наличии оснований для возврата уведомления о планируемом строительстве, предусмотренных пунктом 2.10.2. настоящего Регламента, возвращает с сопроводительным письмом заявителю данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований (причин) их возврата.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (не получение в установленный законодательством срок) ответов на запросы в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Специалист КАГ, ответственный за рассмотрение заявления:

3.4.2.1. Подготавливает, в трех экземплярах по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр, уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (**далее - Уведомление о несоответствии**) в случае, если:

1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве или в уведомлении об изменении параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

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

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

4) в срок, указанный в части 9 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным

регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

3.4.2.2. В случае, если уведомление о несоответствии подготовлено по основанию 4) пункта 3.4.2.1. настоящего административного регламента, то специалист КАГ подготавливает также в трех экземплярах обязательное приложение к нему - уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

3.4.2.3. При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктами 1)- 4) пункта 3.4.2.1. настоящего административного регламента, подготавливает в трех экземплярах по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр, уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (**далее – Уведомление о соответствии**).

3.4.2.4. В случае, если заявителем выбран способ получения результата по почте, подготавливает в двух экземплярах сопроводительное письмо и подписывает его председателем КАГ.

3.4.2.5. Направляет Уведомление о соответствии (несоответствии) на согласование с председателем КАГ и на подписание главе администрации.

3.4.3. Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в общий отдел администрации Уведомления о соответствии (несоответствии), подписанного главой администрации и сопроводительного письма (при наличии).

3.5.2. Ответственный специалист общего отдела администрации производит регистрацию подписанного Уведомления о соответствии (несоответствии) и сопроводительного письма (при наличии).

3.5.3. В случае, если заявителем выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги – лично, специалист общего отдела администрации возвращает два экземпляра зарегистрированного Уведомления о соответствии (несоответствии) в КАГ, для последующей выдачи заявителю или передачи курьеру МФЦ (для получения заявителем лично в МФЦ). Третий экземпляр хранится в общем отделе в соответствии с правилами делопроизводства.

3.5.4. В случае, если заявителем выбран способ получения результата предоставления муниципальной услуги – по почте, специалист общего отдела администрации направляет один экземпляр Уведомления о соответствии (несоответствии) вместе с сопроводительным письмом простым почтовым отправлением. Второй экземпляр Уведомления о соответствии (несоответствии) передает на хранение в КАГ. Третий экземпляр Уведомления о соответствии (несоответствии) со вторым экземпляром сопроводительного письма хранятся в общем отделе в соответствии с правилами делопроизводства.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

3.6.2. При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителям будет обеспечиваться возможность получения данной муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал в соответствии с п. 2.17 настоящего регламента.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, с приложением оригинала документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка.

3.7.2. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.3. Результатом рассмотрения обращения является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах путем издания соответствующего распорядительного акта в соответствии с правилами делопроизводства.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Предметом контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения обращений заявителей, принятие оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, анализ содержания поступающих обращений, а также хода и результатов работы с обращениями заявителей.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением административных процедур и действий по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации, а также лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (председателем КАГ). Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.1.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований нормативных правовых актов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, заместитель главы администрации и (или) председатель КАГ принимают меры по устранению таких нарушений и направляют главе администрации предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

4.2.1. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются председателем КАГ по итогам года не позднее 25 января года, следующего за отчетным. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.3 Внеплановые проверки проводятся по поручению главы администрации и (или) заместителя главы администрации в случае:

- получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о фактах нарушения положений настоящего регламента;
- конкретных обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и организаций может осуществляться путем направления предложений, получения информации, предусмотренной настоящим регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций настоящий регламент размещается на официальном сайте администрации.

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

5.1. Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) администрацией, ее должностными лицами и муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги, в случаях, указанных в статье 11.1 Закона № 210-ФЗ, и в порядке, предусмотренном главой 2.1. Закона № 210-ФЗ (далее - жалоба).

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу (администрация) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Заявители обжалуют действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи жалобы главе администрации.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

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

5.3.2. Администрация предоставляет информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации;

- в устной форме на личном приеме или с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

- Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 49, ст. 6928; 2015, № 1, ст. 67, 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293, 4294; 2017, № 1, ст. 12; № 31, ст. 4785; № 50, ст. 7555; 2018, № 1, ст. 63; № 9, ст. 1283; № 17, ст. 2427; № 18, ст. 2557; № 24, ст. 3413; № 27, ст. 3954; № 30, ст. 4539; № 31, ст. 4858);

- [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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.08.2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370; 2017, № 44, ст. 6523; 2018, № 25, ст. 3696);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706; 2013, № 52, ст. 7218; 2015, № 2, ст. 518).

5.4.2. Информация, указанная в разделе 5.4. настоящего регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале.