

Утвержден
постановлением администрации
городского округа г. Бор
от 19.12.2022 № 6602

**Административный регламент
городского округа город Бор Нижегородской области по предоставлению
муниципальной услуги «Принятие решений о предоставлении разрешения на
отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции
объектов капитального строительства»**

I. Общие положения

1.1 Административный регламент городского округа город Бор Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией городского округа город Бор Нижегородской области (далее – Администрация) и юридическими, физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме, являющиеся правообладателями земельного участка, размеры которого меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельного участка либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которого неблагоприятны для застройки.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию любыми указанными способами: лично, по телефону, в письменном виде по электронной почте или почтой.

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

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

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом Администрации по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом Администрации с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

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

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

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

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

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах Администрации, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Бор www.borcite.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации, адресе официального сайта органов местного самоуправления www.borcite.ru, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте органов местного самоуправления, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте органов местного самоуправления и в соответствующих разделах федерального реестра.

1.3.3. На стенде Администрации и на сайте органов местного самоуправления размещается следующая информация:

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

- извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на сайте органов местного самоуправления www.borcity.ru, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

- место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации, адрес электронной почты Администрации;

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

- форма заявлений, используемых при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Принятие решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация городского округа город Бор Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение администрации – Комитет архитектуры и градостроительства (далее – Комитет архитектуры и градостроительства).

В предоставлении услуги принимает участия комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – комиссия).

Порядок деятельности комиссии утвержден постановлением администрации городского округа город Бор Нижегородской области от 31.01.2017 № 438 « О создании комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки территории городского округа город Бор Нижегородской области и иным вопросам землепользования и застройки территории городского округа город Бор Нижегородской области».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой России, Министерством имущественных и земельных отношений Нижегородской области.

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

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

2.3.1. Для получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.3.2. Для исправления опечаток или ошибок в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.4. Результаты предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в случае обращения по основанию, указанному в пункте 2.3.1 настоящего Регламента.

2.4.2. Исправление опечаток или ошибок либо отказ в исправлении опечаток или ошибок в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в случае обращения по основанию, указанному в пункте 2.3.2 настоящего Регламента.

2.5. *Заявителям по результату оказания муниципальной услуги выдаются следующие документы:*

2.5.1. В случае принятия решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

- постановление Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на бланке администрации за подписью главы местного самоуправления, с присвоением номера.

2.5.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

- постановление Администрации об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на бланке администрации за подписью главы местного самоуправления, с присвоением номера.

2.5.3. В случае исправления опечаток или ошибок в постановлении Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

- постановление Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на бланке администрации за подписью главы местного самоуправления, с присвоением номера,

- постановление Администрации об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на бланке администрации за подписью главы местного самоуправления, с присвоением номера.

2.5.4. В случае отказа в исправлении опечаток или ошибок в постановлении Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

- уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок, выполненное на бланке Администрации, с указанием даты, номера, подписи заместителя главы администрации либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации .

2.5.5. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе лично в Администрации либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в зависимости от способа, указанного в расписке о приеме документов либо в соответствующем заявлении.

Документы выдаются (направляются) заявителю в течение одного рабочего дня со дня принятия решения, указанного в пунктах 2.5.1-2.5.4 настоящего Регламента в количестве двух экземпляров.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства осуществляется:

- рассмотрение и подготовка проекта разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в течение 15 рабочих дней;

- проведение общественных обсуждений или публичных слушаний – 1 месяц;

- подготовка заключения о целесообразности (нецелесообразности) принятия решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства - 15 рабочих дней;

- принятие решения о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства – 7 календарных дней.

В случае если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на 10%, проведение публичных слушаний не требуется. Срок предоставления муниципальной услуги в данном случае составляет 35 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении разрешения.

2.6.2. Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок составляет 5 рабочих дней с момента предоставления заявления в Администрацию.

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

2.8. *Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:*

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – заявление о предоставлении разрешения) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

Заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление:

а) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

В случае направления заявления указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 3 - 7 настоящего пункта за исключением документа, наделяющим правом лица действовать от имени юридического лица без доверенности. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных си-

стем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) в электронной форме с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

в) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию;

г) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание (выданное МВД России, МИД РФ) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию. В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА 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, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (приказ о назначении руководителя (для юридических лиц) или доверенность (для юридических/физических лиц). В доверенности на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги; В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью такого юридического лица.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого Интернет-портала

тала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области указанный документ, выданный заявителем, являющимся индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области указанный документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, в том числе свидетельство о праве собственности на земельный участок, договоры аренды (субаренды), постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования земельным участком (при наличии);

5) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии);

6) картографический материал либо ситуационный план земельного участка, отображающий местоположение земельного участка/объекта капитального строительства;

7) предпроектные предложения по планируемому освоению рассматриваемой территории (при наличии):

- схема планируемой застройки земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых к строительству объектов и отображением зон с особыми условиями использования от предполагаемого к размещению объекта (при наличии таких зон),

- краткая пояснительная записка,

- эскизный проект.

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

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

4) копия решения Совета по земельным и имущественным отношениям при Правительстве Нижегородской области (запрашивается в министерстве имущественных и земельных отношений Нижегородской области).

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

1) картографический материал либо ситуационный план земельного участка, отображающий местоположение земельного участка/объекта капитального строительства

2) предпроектные предложения по планируемому освоению рассматриваемой территории.

2.9. *Исчерпывающий перечень документов, необходимых при исправлении опечаток или ошибок.*

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

Заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление:

а) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

В случае направления заявления указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 3 - 4 настоящего пункта за исключением документа, наделяющим правом лица действовать от имени юридического лица без доверенности. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) в электронной форме с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

в) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию;

г) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) - паспорт гражданина РФ (выданный ФМС, МВД России, МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство

(выданный МВД России) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию. В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА 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, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (приказ о назначении руководителя (для юридических лиц) или доверенность (для юридических/физических лиц). В доверенности на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги; В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью такого юридического лица.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области указанный документ, выданный заявителем, являющимся индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области указанный документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) документы, подтверждающие наличие ошибок или опечаток.

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

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации).

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

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

2.11. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.8, 2.9 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

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

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

- 3) в тексте документа имеющиеся исправления, заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 4) документы не исполнены карандашом;
- 5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление предоставляется в одном экземпляре.

В случае подачи документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, на бумажном носителе дополнительно предоставляются на электронном носителе с электронной версией проектного обоснования (графическая часть - в формате JPG с разрешением 300 пикселей на дюйм, пояснительная записка - в формате Doc Microsoft Word).

Прилагаемые документы представляются в подлиннике и в копиях, заверяемых специалистом Администрации, принимающим заявление. Если документ представляется в копии, заявитель представляет на обозрение специалисту Администрации, принимающему заявление, его подлинник.

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

- представленные заявителем документы не отвечают требованиям, указанным в пункте 2.11. настоящего Регламента;

- заявление оформлено ненадлежащим образом, (отсутствие в заявлении подписи; не указаны относящиеся к заявлению сведения, предусмотренные формой заявления, в том числе способ направления результата муниципальной услуги заявителю);

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

- заявление подано не уполномоченным лицом;

- наличие в представленных документах недостоверных и (или) противоречивых сведений;

- заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя);

- электронные копии (электронные образы) документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их предоставления.

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги: отсутствует.

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

2.14.1. Основания для отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

1) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии запрашиваемой информации и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

2) непредставление полного пакета документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента;

3) в случае, если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства не соответствует техническим регламентам;

4) поступление в Администрацию уведомления о выявлении самовольной постройки;

5) в случае отрицательного мнения лиц, участвующих в публичных слушаниях или общественных обсуждениях;

б) в случае нецелесообразности предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

2.14.2. Основания для отказа в исправлении опечаток или ошибок:

1) заявитель не представил документы, содержащие обоснование наличия опечаток или ошибок в постановлении Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между постановлением Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и сведениями, содержащимися в данных документах.

2.15. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги: не взимается.

Плата на необходимые и обязательные услуги взимается согласно прейскуранту цен таких организаций, экспертов.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в Администрации и при получении результата муниципальной услуги в Администрации.

2.16.1. Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

2.16.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.16.3. Предварительная запись на подачу заявления о предоставлении разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов или получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в Администрацию либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо сайт органа местного самоуправления в следующем порядке:

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

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

заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

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

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

При определении времени приема через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, сайта органов местного самоуправления заявителю предоставляется возможность распечатать талон с указанием даты и времени приема, а также адреса и номера кабинета, в который следует обратиться при наличии технической возможности.

2.16.6. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю предоставляется информация о дате и времени подачи заявления о предоставлении разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов либо получения результата предоставления муниципальной услуги, номере кабинета, в который следует обратиться.

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

2.17. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в Администрации.

2.17.1. Заявление о предоставлении разрешения, заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые к нему документы, поступившие в Администрацию, регистрируются специалистом общего отдела администрации в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.17.2. Учет заявления о предоставлении разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.17.3. При отсутствии технической возможности учет заявления о предоставлении разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.17.4. Срок и порядок регистрации заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в Администрации, в том числе в электронной форме.

2.17.5. Регистрация заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы, поступившие в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляются не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление, заявление об исправлении опечаток или ошибок считается поступившим в Администрацию со дня его регистрации.

2.17.6. Учет заявлений, заявлений об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.17.7. При отсутствии технической возможности учет заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.17.8. При наличии технической возможности после регистрации заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, поданных заявителем без использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Администрацией направляются статус "заявление (запрос) зарегистрировано" и следующая информация:

- уникальный реестровый номер услуги из федерального реестра;
- наименование и адрес местонахождения либо уникальный реестровый номер из федерального реестра Администрации;
- номер и дата регистрации заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии в Администрации;
- идентификаторы заявителя либо лица, являющегося получателем услуги;

а) для граждан Российской Федерации, не являющихся индивидуальными предпринимателями, - фамилия, имя, отчество (при наличии) и страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации, или фамилия, имя, отчество (при наличии) и серия, номер основного документа, удостоверяющего личность, или дата рождения и страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации, или фамилия, имя, отчество (при наличии) и идентификационный номер налогоплательщика (в случае если нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими порядок предоставления соответствующей услуги, не предусмотрено предоставление заявителем страхового номера индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации или серии и номера основного документа, удостоверяющего личность), или идентификатор учетной записи физического лица в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), или номер записи единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации;

б) для граждан Российской Федерации, являющихся индивидуальными предпринимателями, - фамилия, имя, отчество (при наличии) и основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, или фамилия, имя, отчество (при наличии) и идентификационный номер налогоплательщика (в случае если нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими порядок предоставления соответствующей услуги, не предусмотрено предоставление заявителем основного государственного регистрационного номера индивидуального предпринимателя);

в) для иностранных граждан или лиц без гражданства - фамилия, имя, отчество (при наличии) и страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации, или фамилия, имя, отчество (при наличии) и серия и номер документа, удостоверяющего личность, или фамилия, имя, отчество (при наличии) и идентификационный номер налогоплательщика (в случае если нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими порядок предоставления соответствующей услуги, не предусмотрено предоставление заявителем страхового номера индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации либо серии и номера документа, удостоверяющего личность);

г) для юридических лиц - полное наименование и основной государственный регистрационный номер или полное наименование и идентификационный номер налогоплательщика, в случае если нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими порядок предоставления соответствующей услуги, не предусмотрено предоставление заявителем основного государственного регистрационного номера.

2.17.9. При поступлении на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) статуса "заявление (запрос) зарегистрировано" и информации, указанной в пункте 2.17.8 настоящего Регламента, в автоматическом режиме:

а) присваивается единый номер заявления (запроса) о предоставлении услуги;

б) осуществляется проверка соответствия предоставленных идентификаторов сведениям, содержащимся в регистре физических лиц или регистре юридических лиц ЕСИА, в целях установления наличия личного кабинета заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в) направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия:

сообщение о получении статуса "заявление (запрос) зарегистрировано" и информации, указанной в 2.17.8 настоящего Регламента;

единый номер заявления (запроса) о предоставлении услуги;

информация о совпадении либо несовпадении предоставленных идентификаторов и сведений, содержащихся в регистре физических лиц или регистре юридических лиц ЕСИА.

2.17.10. В случае совпадения предоставленных идентификаторов и сведений, содержащихся в регистре физических лиц или регистре юридических лиц ЕСИА, в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в автоматическом режиме размещаются:

статус "заявление (запрос) зарегистрировано";
наименование услуги;
наименование и адрес местонахождения Администрации;
номер и дата регистрации заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок в Администрации.

В случае несовпадения предоставленных идентификаторов заявителя и сведений, содержащихся в регистре физических лиц и регистре юридических лиц ЕСИА, статус "заявление (запрос) зарегистрировано" и поступившая с ним информация в автоматическом режиме уничтожаются без возможности восстановления, за исключением информации для автоматизированного мониторинга.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками заявления о предоставлении разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок и образцами их заполнения.

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

«Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию.

Показателями качества являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется: при предоставлении документов, при проведении общественных обсуждений или публичных слушаний и при получении результата услуги при непосредственном обращении в Администрацию. Продолжительность каждого взаимодействия (кроме проведения общественных обсуждений или публичных слушаний) не должна превышать 15 минут);

7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

2.21.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением, заявлением об исправлении опечаток или ошибок любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

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

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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

2.21.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- 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 - 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.

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.21.5. Прием Администрацией заявления о предоставлении разрешения, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

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

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

2.21.7. Для приема документов от заявителя, не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться к специалисту Администрации, по его просьбе, просьбе представителей или родственников, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) специалиста Комитета архитектуры и градостроительства администрации.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- исправление опечаток или ошибок в постановлении Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Принятие решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления о предоставлении разрешения, в том числе формирование и направление межведомственных запросов;

- рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, подготовка заключения о результатах общественных обсуждений и публичных слушаний;

- принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Исправление опечаток или ошибок в постановлении Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение и принятие решения по заявлению об исправлении опечаток или ошибок;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Принятие решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.1. Заявление о предоставлении разрешения и прилагаемые документы направляются в общий отдел администрации.

3.2.1.2. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых к нему документов» является поступившее заявление о предоставлении разрешения и прилагаемых документов при личном обращении в Администрацию, направленного по почте с уведомлением о вручении либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых документов.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения осуществляется специалистом общего отдела администрации.

3.2.1.3. При обращении заявителя на личном приеме в Администрации заявление о предоставлении разрешения и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.3.1.4. При обращении в Администрацию специалист общего отдела администрации:

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

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

в) проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении разрешения, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие их установленным требованиям;

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

д) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

При приеме документов и заявления заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых документов.

3.2.1.5. После регистрации документов, в тот же день они передаются Председателю Комитета архитектуры и градостроительства. Председатель Комитета архитектуры и градостроительства в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых к нему документов.

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

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

3.2.1.7. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых документов.

3.2.1.8. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых к нему документов.

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

3.2.2. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения, в том числе формирование и направление межведомственных запросов» является зарегистрированное заявление о предоставлении разрешения и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.2.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых к нему документов:

а) формирует материалы на объект;
б) проводит проверку заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых к нему документов;

в) формирует и направляет межведомственные запросы в органы, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.8.2 настоящего Регламента.

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

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью председателя Комитета архитектуры и градостроительства.

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

Запросы и ответы на межведомственные запросы приобщаются к материалам по заявлению о предоставлении разрешения.

г) после поступления ответа на межведомственные запросы (если они направлялись), подготавливает документы на заседание комиссии;

д) согласовывает с председателем комиссии дату и время заседания комиссии; оповещает членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии (по телефону, направляет факсограмму, уведомление на электронную почту, смс-рассылка);

е) ведет протокол заседания комиссии;

ж) передает на подпись протокол заседания комиссии председателю комиссии и членам комиссии на подпись;

з) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 1-4 пункта 2.14.1 настоящего Регламента и с учетом протокола заседания комиссии, подготавливает проект постановления об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись главе местного самоуправления;

д) в случае поступления ответа на межведомственные запросы в полном объеме и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанные в подпункте 1-4 пункта 2.14.1 настоящего Регламента и с учетом протокола заседания комиссии, подготавливает проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.2.2.3. Проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, за исключением случаев, указанных в пункте 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.2.2.4. Если отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов

капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства не подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях. Данный вопрос подлежит обсуждению на заседании комиссии.

3.2.2.5. Заявитель уведомляется о данном решении и о процедуре проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.2.2.6. Срок осуществления действий:

- формирование и направление межведомственных запросов - 1 рабочий день с момента поступления документов на рассмотрение;

- рассмотрение документов, с учетом формирования и направления межведомственных запросов, рассмотрение материалов, подготовка проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, или решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства- 15 рабочих дней.

3.2.2.7. Критерии принятия решения для направления межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.2.2.8. Критерий принятия решения о подготовке проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, - отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1-4 пункта 2.14.1 настоящего Регламента, протокол заседания комиссии.

3.2.2.9. Критерий принятия решения об отказе в подготовке проекта решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 2.14.1 настоящего Регламента, протокол заседания комиссии.

3.2.2.10. Результатом административного действия является подготовка проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, уведомление заявителя о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний.

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

3.2.3. Рассмотрение заявления на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, подготовка заключения о результатах их проведения.

3.2.3.1. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного [пунктом 2.14.1](#) настоящего Регламента, специалист Комитета архитектуры и градостроительства, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых документов, подготавливает проект постановления Администрации об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись главе местного самоуправления.

Глава местного самоуправления подписывает постановление Администрации об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства. Постановление администрации об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства передается на регистрацию.

Специалист общего отдела администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию постановления Администрации об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер постановлению Администрации об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.2.3.2. Публичные слушания проводятся в соответствии с требованиями Градостроительного [кодекса](#) Российской Федерации, и Решением Совета депутатов городского округа город Бор Нижегородской области от 16.07.2010 №15 «Об утверждении Положения о порядке проведения публичных слушаний в городском округе город Бор Нижегородской области».

3.2.3.3. Срок проведения публичных слушаний или общественных обсуждений с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений не может быть более одного месяца.

3.2.3.4. Заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений публикуется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Бор Нижегородской области в сети «Интернет»: <http://www.borcity.ru>.

3.2.3.5. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства комиссия в течение пятнадцати рабочих дней осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе местного самоуправления.

3.2.3.6. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний – 1 месяц.

3.2.3.7. Срок подготовки рекомендаций по результатам проведения общественных обсуждений или публичных слушаний – 15 рабочих дней.

3.2.3.8. Критерий принятия решения о подготовке рекомендаций комиссии – заключение по результатам проведенных общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.2.3.9. Критерий подготовки проекта решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства – основания, указанные в пункте 2.14.1 настоящего Регламента.

3.2.3.10. Результатом административного действия является подготовка проекта постановления об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, рекомендации комиссии.

3.2.3.11. Фиксация результата услуги – в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.1. Рекомендации комиссии направляются в Комитет архитектуры и градостроительства в течение 3 календарных дней после их подписания.

3.2.4.2. Специалист Комитета архитектуры и градостроительства, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых документов:

- 1) изучает рекомендации комиссии;

2) на основании рекомендаций комиссии, а также с учетом пункта 2.14.1 настоящего Регламента, подготавливает проект постановления Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись главе местного самоуправления.

В случае если в Администрацию поступило уведомление о самовольной постройке, то подготавливается проект постановления Администрации об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3.2.4.3. Глава местного самоуправления подписывает постановление Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в том числе и в случае, указанном в подпункте "з" пункта 3.2.2.2 настоящего Регламента. Подписанное постановление Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства передается на регистрацию.

3.2.4.4. Специалист общего отдела администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию постановления Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер постановлению Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.2.4.5. Срок осуществления действий - 7 календарных дней с момента поступления рекомендаций комиссии.

3.2.4.6. Критерий принятия решения о подготовке постановления Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства – наличие рекомендаций комиссии, основания, указанные в пункте 2.14.1 настоящего Регламента.

3.2.4.7. Результатом административного действия является подписанное и зарегистрированное постановление Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

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

3.2.5. Выдача (направление) решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.1. Основанием для начала административного действия "Выдача (направление) решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги" является оформленное и подписанное в установленном порядке постановление Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3.2.5.2. Специалист Комитета архитектуры и градостроительства в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации постановления Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, информирует заявителя о принятом решении.

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

3.2.5.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в Комитете архитектуры и градостроительства в согласованное время либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении.

При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность.

Результат предоставления муниципальной услуги лично заявителю выдается под расписку.

3.2.5.4. Критерий принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов либо в заявлении варианта отправки результата предоставления услуги.

3.2.5.5. Результатом является выданное постановление Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

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

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

3.2.5.8. Срок направления результата - в течение 1 рабочего дня со дня подписания и регистрации постановления Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3.2.5.9. При наличии технической возможности, если заявление и прилагаемые документы были представлены лично и направлены специалистом Администрации на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то результат услуги направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). В данном случае направление заявителю документов на бумажном носителе не осуществляется.

3.3. *Исправление опечаток или ошибок в постановлении Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.*

3.3.1 Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов" является поступившее от заявителя заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, непосредственно направленных по почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Администрацию.

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

3.3.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются специалистом общего отдела администрации.

3.3.1.3. При обращении заявителя на личном приеме в Администрации заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции. При этом в случаях, если в заявлении об исправлении опечаток или ошибок отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или), текст заявления не поддается прочтению, специалист общего отдела администрации предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок непосредственно на личном приеме.

3.3.1.4. При личном обращении заявителя в Администрацию, специалист общего отдела администрации:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина - заявителя (представителя заявителя физического лица) либо представителя юридического лица путем проверки документа, удостоверяющего его личность, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя;

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

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

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

д) проставляет на заявлении об исправлении опечаток или ошибок штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление об исправлении опечаток или ошибок в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

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

3.3.1.6. При направлении документов посредством почтовых отправлений специалист общего отдела администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

Регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.3.1.7. При приеме и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов, направленных в адрес Администрации почтовым отправлением, заявителю направляется расписка о приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.1.8. После регистрации документов, в тот же день они передаются председателю Комитета архитектуры и градостроительства. Председатель Комитета архитектуры и градостроительства в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

3.3.1.11. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

3.3.2.2. Специалист Комитета архитектуры и градостроительства, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

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

б) осуществляет поиск документов, на основании которых были подготовлены постановления Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

г) сличает представленные заявителем документы и документы, которые хранятся в Администрации на предмет их тождественности либо направляет межведомственные запросы, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.9.2 настоящего Регламента.

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

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью председателя Комитета архитектуры и градостроительства.

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

д) в случае, если при выявлении в предоставленных документах заявителем в постановлении Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных пара-

метров разрешенного использования, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства была допущена ошибка либо опечатка, подготавливает проект постановления Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного использования, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в новой редакции, согласовывает их в установленном порядке и передает на подпись главе местного самоуправления;

е) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в постановлении Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного использования, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает его на подпись главе местного самоуправления.

После подписания уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок или постановление Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного использования, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в новой редакции, передаются на регистрацию.

3.3.2.3. Специалист общего отдела администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию постановления Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного использования, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.3.2.4. Срок осуществления действий - 4 рабочих дня.

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

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

3.3.2.7. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются постановление Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного использования, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо уведомление об отказе в исправлении печаток или ошибок.

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

3.3.3. Направление результата.

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия "Направление результата" является оформленное постановление Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного использования, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.3.3.2. Специалист Комитета архитектуры и градостроительства в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации постановления Администрации о предоставле-

нии разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного использования, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок, информирует заявителя о принятом решении.

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

3.3.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в Комитете архитектуры и градостроительства в согласованное время либо направляется в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня, следующего после подписания и регистрации постановления Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного использования, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующим после подписания постановления Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного использования, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

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

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист общего отдела администрации, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением.

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

3.3.3.5. Результатом является выданные (направленные) оформленное постановление Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного использования, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

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

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

3.3.3.8. Срок направления результата – один рабочий день, следующий после подписания постановления Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного использования, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.3.3.9. При наличии технической возможности, если заявление и прилагаемые документы были представлены лично и направлены специалистом Администрации на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то результат услуги направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). В данном случае направление заявителю документов на бумажном носителе не осуществляется.

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

3.4.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в Администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ж) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;
- и) анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Регламентом, соответствующего признакам заявителя;
- к) предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Регламентом.

3.4.2. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральном реестре, размещенная на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте Администрации предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте Администрации.

3.4.3. При организации записи на прием в Администрацию заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с расписанием работы Администрации либо уполномоченного специалиста Администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых

для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

В целях записи на прием в Администрацию заявителю может обеспечиваться возможность одновременно с такой записью направить запрос о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Администрации, иной информационной системы, которая интегрирована в установленном порядке с Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций), Единым Интернет-порталом государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области или официальным сайтом Администрации.

3.4.4. Формирование заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок.

Формирование заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, без необходимости дополнительной подачи заявлений в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок и иных документов, указанных в настоящем Регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, к ранее поданным им заявлениям, заявлениям об исправлении опечаток или ошибок в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям, заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, заявление об исправлении опечаток или ошибок и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала государственных и

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

3.4.5. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок;

б) регистрацию заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок и направление заявителю уведомления о регистрации заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. После направления заявителем документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, электронное заявление, заявление об исправлении опечаток или ошибок становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию документов (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, поступивших из Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.9.5 настоящего Административного регламента.

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

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления муниципальных услуг, информационная система которых интегрирована с Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций) в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Информация об электронных документах - результате предоставления муниципальной услуги, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем четвертым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Экземпляр электронного документа на бумажном носителе составляется в соответствии с требованиями к содержанию и форме такого документа в случаях, если нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к содержанию и форме документа, являющегося результатом оказания государственных и муниципальных услуг.

При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе организации, указанные в абзаце четвертом настоящего пункта, обеспечивают соблюдение следующих требований:

- проверка действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;
- заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати организации;
- учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства;
- возможность брошюрования листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.4.8. Получение информации о ходе рассмотрения заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, 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, заявления об исправлении опечаток или ошибок и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок 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 мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. В случае подачи заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, заявителю предлагается ответить на вопросы экспертной системы Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.4.10. Результат предоставления варианта муниципальной услуги соответствует результату запроса заявителя и результату анкетирования заявителя.

3.4.11. 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) 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 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.

3.4.12. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

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

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

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

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

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

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

4.8. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается нормативными правовыми актами Администрации.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

4.10. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги специалист Администрации информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.11. После описания процедуры оценки специалист Администрации предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

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

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".

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

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Администрации городского округа г. Бор Нижегородской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Администрации городского округа г. Бор Нижегородской области;

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

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

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

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

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

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, действия и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги.

5.12. Регистрация жалобы осуществляется в общем отделе Администрации.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

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

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

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

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

5.18. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.19. Администрация сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Приложение 1 к Административному регламенту

«Принятие решений о
предоставлении разрешения на отклонение от предельных
параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства»

(наименование комиссии по подготовке проекта
правил землепользования и застройки поселения
(или округа)
адрес: _____

Заявитель _____
(наименование или Ф.И.О. правообладателя земельного
участка)
Адрес заявителя: _____
(место нахождения юридического лица/место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя: _____

Адрес электронной почты: _____
ФИО уполномоченного представителя
заявителя: _____

Паспортные данные представителя: _____

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

Документ, подтверждающий полномочия
представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Сведения о земельном участке, на котором расположен (предполагается к строительству) объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение:

(адрес, кадастровый номер, площадь, реквизиты правоустанавливающих, правоудостоверяющих документов, реквизиты градостроительного плана земельного участка, реквизиты проекта планировки территории)

Сведения об объекте капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение:

(адрес, кадастровый номер, наименование объекта капитального строительства, площадь, реквизиты правоустанавливающих, правоудостоверяющих документов, реквизиты градостроительного плана земельного участка, реквизиты проекта планировки территории)

Сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, отклонение от которых необходимо, и о новых предельных параметрах

(наименование указывается по документу)

Решение Совета по земельным и имущественным отношениям при Правительстве Нижегородской области (при наличии):

(реквизиты решения)

Градостроительное зонирование в соответствии с утвержденными правилами землепользования и застройки муниципального образования:

(указываются территориальная зона, в границах которой расположен земельный участок (объект капитального строительства), реквизиты правового акта об утверждении правил землепользования и застройки городского округа, городского или сельского поселения)

Дополнительные сведения:

(сведения, обоснование необходимости отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

Подпись _____ Дата _____

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

Приложение 2
к Административному регламенту
«Принятие решений о предоставлении
разрешения на отклонение от предельных
параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства»

Главе администрации

от _____

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

Адрес заявителя: _____

(место нахождения юридического лица/место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя:

ФИО уполномоченного представителя

заявителя:

Паспортные данные представителя:

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия

представителя: _____

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток или ошибок в постановлении Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в постановлении Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства от _____ № _____,

№	Данные (сведения), указанные в постановлении Администрации	Данные (сведения), которые необходимо указать в постановлении Администрации	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), на основании которых принималось постановление Администрации
1.			

и направить постановление Администрации предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с указанием верных данных.

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

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

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

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

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

Подпись _____ Дата _____
(ФИО и должность представителя ЮЛ;

(ФИО физического лица либо его представителя)

Приложение 3
к Административному регламенту

«Принятие решений о предоставлении
разрешения на отклонение от предельных
параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) – для граждан, полное наименование орга-
низации, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя – для юридических
лиц)

Адрес заявителя: _____
(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес _____ электронной почты)

Телефон (факс) заявителя:

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в исправлении опечаток или ошибок

_____ (наименование уполномоченного органа)
на основании _____ отказано в исправле-
нии опечаток или ошибок.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жало-
бы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

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