

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР
РЕСПУБЛИКЭМ
ШЭРЭДЖ РАЙОНЫМ ШЫЦ БАЛКЪЭР
ИПЦЭ КЪУАЖЭМ И АДМИНИСТРАЦЭ



КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР
РЕСПУБЛИКАНЫ
ЧЕРЕК РАЙОНУНУ ОГЪАРЫ МАЛКЪАР

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЯЯ БАЛКАРИЯ
ЧЕРЕКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

✉ 361813, с.п. Верхняя Балкария, ул. Таулуева, 89

☎ (886636)79-2-30, 79-2-39, 79-0-24(факс)

adm-balckaria@yandex.ru

«23» марта 2026 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 19

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В связи с внесением изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, в соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 2018 года № 1307 «О внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом с.п. Верхняя Балкария **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление местной администрации с.п. Верхняя Балкария от 28 декабря 2021 г. № 48 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию на сайте местной администрации с.п. Верхняя Балкария Черекского р-на КБР adm-vbalkaria.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации
с.п. Верхняя Балкария



М.А. Чанаев

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на
отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее – государственная услуга, услуга), расположенных на территории сельского поселения Верхняя Балкария Черекского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее – с.п. Верхняя Балкария).

2. Круг заявителей

2.Заявителями на получение услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию с.п. Верхняя Балкария (далее – Управление), или многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) по телефону в администрацию или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

- на официальном сайте администрации (<https://adm-vbalkaria.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах в администрации или МФЦ.

4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- адресов администрации и МФЦ;

- справочной информации о работе администрации;

- документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- порядка и сроков предоставления государственной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

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

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

5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо администрации, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

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

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению должностное лицо администрации, ответственное за предоставление услуги, сотрудник МФЦ подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

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

8. На официальном сайте Управления, на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы администрации, а также МФЦ;

- справочные телефоны структурных подразделений Управления ,ответственных за предоставление услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в сети «Интернет».

В зале ожидания администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в администрации, МФЦ при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу предоставляет администрация с.п. Верхняя Балкария.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой для предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства администрация осуществляет взаимодействие с:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кабардино-Балкарской Республике;
- управлением Федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской Республике.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является выдача:

- решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

7. Срок предоставления государственной услуги

12. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 47 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления и документов в орган, предоставляющего государственную услугу.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации (<https://adm-vbalkaria.ru>), а также на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru>).

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе ЕПГУ.

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

14. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);

заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления).

Заявление о предоставлении услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

К заявлению прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

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

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

- лично или посредством почтового отправления в Администрацию;
- через МФЦ;
- через ЕПГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов и организаций, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

- 1) выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из управления Федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской Республике;
- 4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из управления Федеральной налоговой службы Кабардино-Балкарской Республики.

15.1. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 15 административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

15.2. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении услуги.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

16. Орган, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуг;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 № 210-ФЗ;

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

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

2) представление неполного комплекта документов, указанных в подразделе 9 административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

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

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

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

19. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

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

3) наличие рекомендаций Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, подготовленных с учетом отрицательного заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров;

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

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

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

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

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

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

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

В случае устранения оснований, послуживших причиной отказа в предоставлении услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением услуги.

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

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

21. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в получении такого разрешения.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

22. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

24. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за регистрацию.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе поданного в электронном виде и поступившего в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Регистрация запроса осуществляется посредством внесения записи о приеме заявления и документов в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности и адаптивными возможностями региональной геоинформационной системы с.п. Верхняя Балкария (далее – ГИСОГД РГИС ЛО, Система).

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного заявителем с использованием ЕПГУ, осуществляется в программно-техническом комплексе автоматически.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

25. Центральный вход в здание, в котором предоставляется услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, осуществляющем предоставление услуги (его наименовании и режим работы).

26. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов. Оформление мест информирования визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о предоставлении государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе инвалидами.

27. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах),

расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

28. Управление обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

29. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги;
- соблюдение стандарта предоставления услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении государственной услуги;
- возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ;
- возможность записи на прием в структурное подразделение МФЦ посредством телефонной связи и официального сайта МФЦ;
- возможность подачи заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме из личного кабинета заявителя на ЕПГУ ;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (при наличии технической возможности);
- размещение информации о данной государственной услуге на ЕПГУ;
- возможность получить результат государственной услуги в МФЦ;
- возможность получить разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в форме электронного документа, подписанного электронной подписью из личного кабинета заявителя на ЕПГУ в случае, если это указано в заявлении о предоставлении услуги;
- возможность осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде;
- возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Количество взаимодействий должностных лиц Управления с заявителем при предоставлении государственной услуги при личном обращении не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги), при обращении с ЕПГУ, 1 раз – для получения результата услуги. Продолжительность взаимодействия должностного лица администрации с заявителем при предоставлении государственной услуги - не более 15 минут.

30. Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется

по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

31. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано в МФЦ.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

32. При обращении заявителя за предоставлением услуги в электронной форме прилагаемые к заявлению документы представляются в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

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

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

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

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи, печати, углового штампа бланка.

При обращении заявителя за предоставлением услуги в электронной форме прилагаемые к заявлению документы подписываются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

33. При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) «Копия электронного документа верна»;

- собственноручную подпись должностного лица, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

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

22. Исчерпывающий перечень административных процедур

34. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

- установление личности заявителя (представителя Заявителя) и проверка комплектности документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрация заявления;
- получения сведений посредством единой системы межведомственного взаимодействия (далее - СМЭВ);
- рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги и принятие решения;
- организация публичных слушаний или общественных обсуждений;
- подготовка и выдача результата оказания государственной услуги.

23. Установление личности заявителя (представителя Заявителя) и проверка комплектности документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрация заявления

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию заявления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Ответственным за прием и регистрацию заявления специалистом является секретарь Комиссии.

36. Секретарь Комиссии при приеме заявления:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя Заявителя);
- проверяет правильность оформления заявления и соответствие форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему регламенту;
- разъясняет обязанность заявителя понести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

37. В случае надлежащего оформления заявления секретарь Комиссии вносит в ГИСОГД РГИС ЛО реквизиты заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами (при наличии), осуществляет присвоение номера и даты регистрации средствами ГИСОГД РГИС ЛО (при наличии технической возможности) и передает заявление с приложенными к нему документами председателю Комиссии для рассмотрения и направления на исполнение уполномоченному специалисту.

38. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 17 административного регламента, ответственный за подготовку документов для предоставления услуги, осуществляет передачу комплекта документов специалисту, ответственному за межведомственное информационное взаимодействие.

39. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 17 административного регламента, ответственный за подготовку документов для предоставления услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги с указанием причин и направляет заявителю.

40. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

41. Результатом административной процедуры является регистрация заявления на получение услуги с пакетом документов.

42. Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении услуги и отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

43. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация

заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе и в ГИСОГД РГИС ЛО.

24. Получение сведений посредством единой системы межведомственного взаимодействия

44. Основанием для начала административной процедуры является выявление необходимости направления межведомственных запросов и направления запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалистом, ответственным за межведомственное информационное взаимодействие, следующих сведений:

- сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) в управлении Федеральной налоговой службе по Кабардино-Балкарской Республике;

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

45. Межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений) направляется с использованием средств межведомственного электронного взаимодействия, а в их отсутствие - почтовым отправлением.

46. Уполномоченный специалист подготавливает и направляет электронные межведомственные информационные запросы в ГИСОГД РГИС ЛО о предоставлении документов органам и организациям, в распоряжении которых находятся данные документы.

Получение ответов на электронные межведомственные информационные запросы осуществляется в ГИСОГД РГИС ЛО.

47. Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов: отсутствие документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

48. Результатом административной процедуры является получение сведений и/или документов от государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций либо получение информации об отсутствии сведений и/или документов.

49. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

50. Максимальный срок выполнения административной процедуры с учетом времени ожидания ответов на межведомственные запросы - 3 рабочих дня.

25. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги и принятие решения

51. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

52. Секретарь Комиссии проводит проверку заявления с полным пакетом документов, необходимых для предоставления услуги на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 19 административного регламента.

53. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 19 административного регламента секретарь Комиссии осуществляет подготовку письма о направлении проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в администрацию города Липецка для проведения публичных слушаний или общественных обсуждений.

54. Уполномоченный в сфере градостроительной деятельности орган администрации с.п. Верхняя Балкария осуществляет подготовку и направление сообщений о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров строительства, реконструкции объекта капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

55. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 19 административного регламента, секретарь Комиссии осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении услуги и передает его для подписания председателю Комиссии.

56. Подписанный председателем Комиссии мотивированный отказ в предоставлении услуги регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации исходящей корреспонденции, в том числе и в ГИСОГД РГИС ЛО.

57. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 19 административного регламента.

58. Результатом выполнения административной процедуры является принятие постановления администрации с.п. Верхняя Балкария о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров капитального строительства, реконструкции объектов капитального строительства и подписание и публикация администрацией с.п. Верхняя Балкария оповещения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений либо подписание председателем Комиссии мотивированного отказа в предоставлении услуги.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления администрации города Липецка о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров капитального строительства, реконструкции объектов капитального строительства, подписанное и опубликованное оповещение о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений либо мотивированный отказ в предоставлении услуги, в том числе и в ГИСОГД РГИС ЛО.

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня поступления заявления о предоставлении услуги.

26. Организация публичных слушаний или общественных обсуждений

61. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации города Липецка о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

62. Администрация с.п. Верхняя Балкария организует проведение публичных слушаний или общественных с учетом положений Градостроительного кодекса Российской Федерации.

63. Уполномоченный в сфере градостроительной деятельности орган администрации с.п. Верхняя Балкария обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям (общественным обсуждениям) и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

64. Уполномоченный в сфере градостроительной деятельности орган администрации с.п. Верхняя Балкария ведет протокол публичных слушаний (общественных обсуждений).

65. По итогам проведения публичных слушаний (общественных обсуждений) Уполномоченный в сфере градостроительной деятельности орган администрации с.п. Верхняя Балкария оформляет заключение о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений).

66. Уполномоченный в сфере градостроительной деятельности орган администрации с.п. Верхняя Балкария публикует (обнародует) заключение публичных слушаний (общественных обсуждений) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещает на официальном сайте администрации с.п. Верхняя Балкария в сети «Интернет».

67. Срок проведения публичных слушаний (общественных обсуждений) с момента оповещения участников публичных слушаний (общественных обсуждений) о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений) не может быть более одного месяца.

68. На основании заключения о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений) Комиссия, в течение 5 дней с момента окончания публичных слушаний (общественных обсуждений) осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации) и направляет указанные рекомендации в Управление.

69. Критерием принятия решения является поступление в Комиссию мотивированных замечаний участников публичных слушаний (общественных обсуждений) в период проведения публичных слушаний (общественных обсуждений).

70. Результатом административной процедуры является подготовка рекомендаций Комиссии на основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

71. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление в Управление рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 33 дня.

27. Подготовка и выдача решения 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

73. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление рекомендаций Комиссии по результатам публичных слушаний (общественных обсуждений).

74. Руководитель Управления в течение 3 дней со дня поступления рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

75. Секретарь Комиссии подготавливает проект приказа Управления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства такого разрешения с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю Управления.

76. Подписанный руководителем Управления приказ публикуется в порядке, установленном для официального опубликования правовых актов КБР и размещения на официальном сайте Управления в сети «Интернет».

77. Подписанный руководителем Управления приказ о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения выдается заявителю непосредственно по месту подачи им заявления или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок не позднее 1 дня с момента его опубликования (в общий срок предоставления услуги не включается).

78. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 дней.

79. Результатом административной процедуры является подписание приказа о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдача его заявителю.

Критерием принятия решения являются рекомендации Комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

80. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю приказа Управления, содержащего решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с указанием причин отказа, а также фиксация результата выполнения средствами ГИСОГД РГИС ЛО.

28. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

81. Предоставление государственной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка документов и регистрация заявления о предоставлении услуги;
- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги, и принятие решения;
- организация публичных слушаний или общественных обсуждений;
- выдача заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления услуги в форме электронного документа;

81.1 Основанием для начала административной процедуры – приема, проверки документов и регистрации заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства – является обращение заявителя в Управление с заявлением, поданным в электронном виде посредством ЕПГУ, и полученным в ГИСОГД РГИС ЛО.

Заявление поступает в ГИСОГД РГИС ЛО с ЕПГУ в автоматическом режиме. При этом происходит присвоение номера и даты регистрации средствами Системы.

Назначение уполномоченных специалистов в ГИСОГД РГИС ЛО происходит автоматически с учётом настройки технологических процессов предоставления услуг Системы.

В личном кабинете Системы уполномоченный специалист получает информационное уведомление о поступившем заявлении.

Ответственное должностное лицо проверяет наличие электронных заявлений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, поступивших посредством ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

Уполномоченный специалист осуществляет проверку заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, на полноту и достоверность, принимает решение о приеме заявления или устанавливает основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента и оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин.

В личный кабинет заявителя на ЕПГУ автоматически направляется сформированное в ГИСОГД РГИС ЛО информационное уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Критерием принятия решения является выявление уполномоченным специалистом наличия либо отсутствия оснований, указанных в пункте 17 административного регламента, для отказа в приеме документов и оформление уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Результатом административной процедуры является прием заявления о предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1 рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в электронной форме является регистрация заявления о предоставлении услуги в ГИСОГД РГИС ЛО.

81.2. Основанием для начала административной процедуры – получения сведений посредством единой системы межведомственного взаимодействия – является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства к уполномоченному специалисту.

Уполномоченный специалист в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления направляет посредством ГИСОГД РГИС ЛО (при наличии технической возможности) электронный межведомственный запрос:

- в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по КБР о сведениях из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя на земельный участок, на объект капитального строительства (в случае, если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно);

- в управлении Федеральной налоговой службой по КБР выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Результатом административной процедуры будет являться поступление запрошенных документов (сведений) в Управление либо поступление информации об отсутствии запрошенных документов (сведений) в Управление с использованием ГИСОГД РГИС ЛО (в случае направления электронных межведомственных запросов).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование полного пакета документов для предоставления услуги и автоматическое направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сформированного в ГИСОГД РГИС ЛО информационного уведомления о следующем этапе хода рассмотрения заявления (при наличии технической возможности).

Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов: отсутствие документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры с учетом времени ожидания ответов на межведомственные запросы не может превышать 3 рабочих дней.

81.3. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, и принятие решения - является поступление заявления заявителя и документов (сведений), в том числе полученных в результате межведомственных запросов, к уполномоченному специалисту.

Секретарь Комиссии проводит проверку заявления с полным пакетом документов, необходимых для предоставления услуги на предмет наличия оснований для отказа, указанных в пункте 19 подраздела 13 раздела II настоящего административного регламента.

Секретарь Комиссии осуществляет подготовку письма о направлении проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в администрацию с.п. Верхняя Балкария для проведения публичных слушаний или общественных обсуждений

Уполномоченный в сфере градостроительной деятельности орган администрации с.п. Верхняя Балкария осуществляет подготовку и направление сообщений о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров строительства, реконструкции объекта капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 19 административного регламента, секретарь Комиссии осуществляет подготовку

мотивированного отказа в предоставлении услуги и передает его для подписания председателю Комиссии.

Подписанный председателем Комиссии мотивированный отказ в предоставлении услуги регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации исходящей корреспонденции, а также осуществляется присвоение номера и даты регистрации средствами ГИСОГД РГИС ЛО (при наличии технической возможности).

Решения об отказе предоставлении услуги подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня поступления заявления о предоставлении услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие постановления администрации города Липецка о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров капитального строительства, реконструкции объектов капитального строительства и подписание и публикация администрацией с.п. Верхняя Балкария оповещения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений либо подписание председателем Комиссии мотивированного отказа в предоставлении услуги.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятое постановление администрации о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров капитального строительства, реконструкции объектов капитального строительства, подписанное и опубликованное оповещение о проведении публичных слушаний либо мотивированный отказ в предоставлении услуги, а также автоматическое направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сформированного в ГИСОГД РГИС ЛО информационного уведомления о следующем этапе хода рассмотрения заявления.

81.4. Основанием для начала административной процедуры - организация публичных слушаний или общественных обсуждений является принятие постановления администрации города Липецка о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Уполномоченный в сфере градостроительной деятельности орган администрации города Липецка организует проведение публичных слушаний или общественных обсуждений в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний (общественных обсуждений)

По итогам проведения публичных слушаний (общественных обсуждений) Уполномоченный в сфере градостроительной деятельности орган администрации с.п. Верхняя Балкария оформляет заключение о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений).

Уполномоченный в сфере градостроительной деятельности орган администрации с.п. Верхняя Балкария публикует заключение публичных слушаний (общественных обсуждений) в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещает на официальном сайте администрации с.п. Верхняя Балкария в сети «Интернет».

На основании заключения о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений) Комиссия, в течение 3 дней с момента окончания публичных слушаний (общественных обсуждений) осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации) и направляет указанные рекомендации в Управление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 33 дня.

Результатом административной процедуры является подготовка рекомендаций Комиссии на основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Критерием принятия решения является поступление в Комиссию мотивированных замечаний участников публичных слушаний (общественных обсуждений) в период проведения публичных слушаний.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление в управление рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

81.5. Основанием для начала административной процедуры - подготовки результата предоставления услуги и получение заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления услуги в форме электронного документа - является поступление в Управление рекомендаций Комиссии по результатам публичных слушаний (общественных обсуждений).

Начальник Управления в течение 7 дней со дня поступления рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Секретарь Комиссии подготавливает проект приказа Управления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа и передает его на подпись начальнику Управления.

Подписанный начальником Управления приказ публикуется в порядке, установленном для официального опубликования правовых актов КБР и размещения на официальном сайте Управления в сети «Интернет».

Уполномоченный специалист направляет заявителю в личный кабинет на ЕПГУ подписанный начальником Управления приказ о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Критерием принятия решения являются рекомендации Комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю приказа Управления, содержащего решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с указанием причин отказа, а также фиксация результата выполнения средствами ГИСОГД РГИС ЛО

В личный кабинет заявителя на ЕПГУ автоматически направляется сформированное в ГИСОГД РГИС ЛО информационное уведомление о завершении процедуры предоставления услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 дней.

Результатом административной процедуры является направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ средствами ГИСОГД РГИС ЛО информации, подтверждающей предоставление государственной услуги (отказа в предоставлении услуги с указанием причин отказа).

29. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона

82. Запись на прием в Управление, МФЦ для подачи заявления с использованием ЕПГУ не осуществляется.

Предоставление услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ возможно только пользователям, зарегистрированным на ЕПГУ (в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА)) с подтвержденной учетной записью.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, ему необходимо пройти процедуру регистрации с использованием ЕСИА.

При заполнении электронной формы заявления на ЕПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) в любой момент по желанию заявителя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений ЕСИА и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

- 6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в Управление средствами ЕПГУ.

83. Управление обеспечивает прием и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем заявления на бумажном носителе.

Предоставление услуги начинается с момента приема Управлением электронного запроса. Бумажная копия запроса, полученная в результате его распечатки в принимающей запросы информационной системе, передается структурным подразделением, ответственным за предоставление услуги, специалисту, ответственному за регистрацию входящих документов.

Должностное лицо, уполномоченное на предоставление услуги, направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ уведомление о приеме и регистрации заявления (входящий регистрационный номер заявления, дата регистрации).

84. Государственная пошлина на предоставление услуги не взимается.

85. Результат предоставления услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

86. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

Информация направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты и в личный кабинет

30. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

87. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления услуги, заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления услуги (далее - процедура), является поступление в Управление заявления об исправлении опечаток и/или ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и/или ошибок). При направлении заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов, содержащих опечатки и/или ошибки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально.

При подаче заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов непосредственно в Управление специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, обеспечивается изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

При подаче заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов непосредственно в Управление расписка в получении заявления об исправлении опечаток и/или ошибок выдается в день обращения. Заявление об исправлении опечаток и/или ошибок и документов направляется заказным почтовым отправлением по почте.

Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление и содержащие опечатки и/или ошибки документы уполномоченному специалисту, который рассматривает заявление и проверяет представленные документы на предмет наличия опечаток и/или ошибок.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и/или ошибок уполномоченный специалист подготавливает проект решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах,

выданных в результате предоставления услуги, и передает его с учетным делом руководителю Управления.

Руководитель Управления подписывает проект решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления услуги, с указанием причин отказа. После подписания начальником Управления решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления услуги, решение заверяется печатью Управления и подшивается в учетное дело заявителя.

88. Уведомление об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления услуги, направляется заявителю в течение 3 календарных дней со дня принятия решения.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 календарных дней.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и/или ошибок является наличие опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления услуги.

Результатом административной процедуры является подписание решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация исправленного документа или принятого решения в системе электронного документооборота. Документ, содержащий опечатки и/или ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

89. При исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

31. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

90. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления услуги, административных процедур по предоставлению услуги и принятием решений специалистами осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента не реже 1 раза в календарный год.

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

91. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей,

рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

92. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер.

93. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правового акта начальника Управления. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с правовым актом начальника Управления.

94. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

95. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей начальником Управления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

96. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством КБР.

97. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

98. Специалисты несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления государственной услуги.

34. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

99. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении услуги.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в Управление.

Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников

35. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

100. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, государственных служащих, МФЦ, а также

работника МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

36. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР для предоставления услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами КБР;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;
- отказ Управления, МФЦ, должностного лица Управления, работника МФЦ предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;
- приостановление предоставления 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 Липецкой области;
- требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

37. Исполнительные органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

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

- в Управление – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Управления, на решение и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления;
- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Управления;
- к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;
- к учредителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) МФЦ.

В Управление, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

38. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

103. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, МФЦ предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего услугу, государственного служащего, руководителя Управления, работника МФЦ предоставляющего услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, предоставляющего услугу, ЕПГУ, федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (далее - ФГИС ДО), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

104. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, МФЦ предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, либо государственного служащего, МФЦ его руководителя и (или) работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, предоставляющего государственную услугу, МФЦ должностного лица Управления, государственного служащего либо работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

Управление, предоставляющее государственную услугу, МФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

- получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления, предоставляющего государственную услугу, директор МФЦ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по

данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же Управление, предоставляющее государственную услугу МФЦ или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Управление, МФЦ, предоставляющее государственную услугу, либо вышестоящему должностному лицу.

39.Сроки рассмотрения жалобы

105. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Управления, МФЦ наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

40.Результат рассмотрения жалобы

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

41.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

107. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Управления, директором МФЦ.

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

42.Порядок обжалования решения по жалобе

108. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам, органы прокуратуры, в судебном порядке.

43. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

109. Заявитель имеет право на:

- ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

44. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

110. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Управления, МФЦ, на ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю специалистами Управления или МФЦ при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

45. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения

111. Ознакомление заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, осуществляется в следующем порядке:

1) прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;

2) согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами;

3) ознакомление заявителя с документами и материалами, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

4) ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) подписание заявителем акта об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения.

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

112. Предоставление государственных услуг осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Управлением и МФЦ и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений МФЦ:

1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявлений (запросов) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2. Прием заявлений (запросов) заявителей о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги Управлением в МФЦ;

3. Передача заявления (запроса) и комплекта документов из МФЦ в Управление;
4. Передача результата предоставления услуги и комплекта документов из Управления в МФЦ;
5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в МФЦ;
6. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о порядке предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ посредством комплексного запроса;
7. Прием комплексного запроса от заявителя на предоставление услуги, входящей в комплексный запрос и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги Управлением в МФЦ;
8. Передача комплексного запроса на предоставление услуги, и комплекта документов из МФЦ в Управление;
9. Передача результата предоставления услуги, входящей в комплексный запрос, из Управления в МФЦ;
10. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос в МФЦ.

46. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявлений (запросов) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

113. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления государственных услуг в МФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

Информирование осуществляет сотрудник МФЦ. Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения услуги;
- о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем при получении услуги, о порядке ее уплаты;
- о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его сотрудников;
- о графике работы МФЦ;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

Критерием принятия решения является обращения заявителя за информацией о порядке организации предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, а также за консультацией о порядке организации предоставления услуги в МФЦ.

Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

47. Прием заявлений (запросов) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ

114. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя (законного представителя или его представителя при наличии доверенности соответствующей формы, подтверждающей его полномочия) на получение таких документов, если иное не установлено Федеральным законом) с заявлением о предоставлении государственной услуги и прилагаемых необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем в МФЦ содержится в соответствующем разделе административного регламента предоставления государственной услуги.

115. Сотрудник МФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;
- проверяет представленные заявление и документы необходимых для предоставления услуги, а также их комплектность на соответствие с разделом административного регламента предоставления государственной услуги;

- при установлении несоответствия перечня документов, указанных в административном регламенте предоставления государственной услуги, сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;

- если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то сотрудник МФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. № 1376, и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

116. Сотрудник МФЦ осуществляет регистрацию заявления заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов:

- основания для отказа в приеме документов содержатся в соответствующем разделе административного регламента предоставления услуги.

Результатом административной процедуры является: прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги или отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным соответствующим разделом административного регламента предоставления государственной услуги.

Способ административной процедуры: регистрация заявления в АИС МФЦ и выдача расписки заявителю.

48. Передача заявления (запроса) и комплекта документов из МФЦ в исполнительный орган государственной власти.

117. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде, передача комплектов документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой МФЦ. Сотрудник МФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Управление.

При наличии технической возможности у Управления и МФЦ, передача комплектов документов в электронном виде осуществляется через АИС МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течении 1 (одного) рабочего дня следующего за днём приёма заявления и документов.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Управление.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

49. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Управления в МФЦ

118. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления государственной услуги Управлением.

Специалист Управления передаёт готовый результат государственной услуги в электронном виде в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

В случае отсутствия технической возможности передачи результата предоставления государственной услуги в электронном виде, передача комплектов документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дней со дня подготовки результата предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в МФЦ.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из Управления в МФЦ в электронном виде или на бумажном носителе.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- регистрация поступившего результата предоставления государственной услуги в АИС МФЦ;

- подписание описи комплекта документов уполномоченными сотрудниками Управления и МФЦ.

50. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в МФЦ

119. Основанием для начала административной процедуры является передача из Управления в МФЦ результата предоставления государственной услуги в электронном виде или на бумажном носителе.

На основании пункта 2 Требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем (утв. постановлением Правительства РФ от 18 марта 2015 г. № 250), документы на бумажном носителе, составленные МФЦ и подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг, признаются экземпляром такого электронного документа на бумажном носителе.

При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления услуги Управлением, сотрудник МФЦ обеспечивает

соблюдение требований, утвержденных постановлением Правительства РФ от 18 марта 2015 г. № 250, в том числе:

а) проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления услуги;

б) брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе;

в) заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

г) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства.

120. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником МФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя заявителя).

Сотрудник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;

- выдает результат государственной услуги лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность и доверенности соответствующей формы, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для выдачи заявителю.

Результат административной процедуры: выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о выдаче результата предоставления государственной услуги в АИС МФЦ.

51. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

121. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальных услуг в МФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

Информирование осуществляет сотрудник МФЦ.

122. Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос;

- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, входящей в комплексный запрос;

- о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем при получении государственной услуги, входящей в комплексный запрос, порядок их уплаты;

- о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, входящей в комплексный запрос;

- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и его работников;

- о графике работы структурных подразделений МФЦ;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

Сотрудник МФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Критерием принятия решения является обращение заявителя за информацией о порядке организации предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, входящей в комплексный запрос по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также за консультацией о порядке организации предоставления государственной услуги в МФЦ.

Результатом административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

52. Прием комплексного запроса от заявителя на предоставление государственной услуги, входящей в комплексный запрос и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ

123. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса (далее – комплексный запрос).

Сотрудник МФЦ выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет представленные заявление и документы необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с разделом административного регламента предоставления каждой государственной услуги, входящей в комплексный запрос;
- определяет последовательность предоставления государственной услуги, наличие «параллельных» и «последовательных» государственных и (или) муниципальных услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление государственных и (или) муниципальных услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);
- определяет предельный срок предоставления государственной услуги и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;
- информирует заявителя о том, что результат предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос возможно получить исключительно в МФЦ;
- информирует заявителя о возможности получить результат предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов из Управления) или все результаты предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;
- формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной МФЦ;
- предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;
- выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную уполномоченным сотрудником МФЦ;
- принятые у заявителя комплексный запрос и документы передаёт уполномоченному сотруднику МФЦ, ответственному за формирование заявлений о предоставлении услуги на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

Критерием принятия решения является поступление документов, предусмотренных административными регламентами предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

Результатом административной процедуры является приём комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, или отказ в приеме данного запроса.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ по каждой государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

53. Передача комплексного запроса (заявления) на предоставление двух и более государственных услуг, и комплекта документов из МФЦ в Управление

124. Основанием для начала административной процедуры является приём комплексного запроса и комплектов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

Передача комплектов документов осуществляется в электронном виде в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением.

При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде, передача комплектов документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой МФЦ.

Сотрудник МФЦ формирует опись на передаваемый комплект документов в Управление по государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

МФЦ передает в Управление заявление и пакет приложенных документов на бумажном носителе по сопроводительной описи в двух экземплярах курьером МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Комплексный запрос и документы, поступившие в Управление на бумажном носителе из МФЦ, принимает уполномоченный сотрудник Управления, ответственный за приём документов.

Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в правление.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Управление.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- регистрация поступившего результата предоставления государственной услуги в АИС МФЦ;

- подписание описи комплекта документов уполномоченными сотрудниками Управления и МФЦ.

54. Передача результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, из исполнительного органа государственной власти в МФЦ.

125. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления государственной услуги Управлением.

Сотрудник Управления передаёт готовый результат государственной услуги в МФЦ в электронном виде, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением.

Максимальный срок выполнения процедуры не должен превышать одного рабочего дня, следующего за днём подготовки результата предоставления государственной услуги.

В случае отсутствия возможности передачи документов в электронном виде, передача комплектов документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой МФЦ.

Уполномоченный сотрудник МФЦ получает от должностного лица Управления ответственного за предоставление государственной услуги, документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, под расписку с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии).

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня, следующего за днём подготовки результата предоставления государственной услуги.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для отправки в МФЦ.

Результатом административной процедуры является прием документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, от Управления.

Способы фиксации результата административной процедуры:

- регистрация поступившего результата предоставления государственной услуги в АИС МФЦ;
- подписание описи комплекта документов уполномоченными сотрудниками Управления и МФЦ.

55. Выдача заявителю результатов предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос в МФЦ

126. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ из Управлением результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос в электронном виде или на бумажном носителе.

На основании пункта 2 Требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем (утв. постановлением Правительства РФ от 18 марта 2015 г. № 250), документы на бумажном носителе, составленные МФЦ и подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг Управлением, признаются экземпляром такого электронного документа на бумажном носителе.

127. При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления услуги Управлением, сотрудник МФЦ обеспечивает соблюдение требований, утвержденных постановлением Правительства РФ от 18 марта 2015 г. № 250, в том числе:

а) проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления услуги Управлением ;

б) брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе;

в) заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

г) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства.

Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником МФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя заявителя).

Сотрудник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;
- выдает результат государственной услуги лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности

соответствующей формы, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для выдачи заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры: проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении заявителем результата предоставления государственной услуги, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на
отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции
объектов капитального строительства»

Форма
заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Председателю Областной комиссии по
подготовке проекта правил землепользования
и застройки

для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей

(Ф. И.
О.)

Паспорт

(серия, №,
кем, когда выдан)

проживающего (ей) по адресу:

Контактный телефон _____

для юридических лиц

(наименование, адрес, ОГРН,
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(наименование объекта капитального строительства)

расположенного по
адресу: _____,
кадастровый номер земельного участка (при
наличии) _____
расположенного в территориальной
зоне _____,
указать наименование (индекс)
зоны,

_____ указать характеристики земельного участка, неблагоприятные для
застройки

Об обязанности понести расходы, связанные с организацией и проведением публичных
слушаний по вопросам предоставления разрешения проинформирован.

Результат предоставления услуги прошу выдать (направить) мне:

лично в органе местного самоуправления по месту представления документов;

лично в многофункциональном центре по месту представления документов;

почтовым отправлением по адресу: _____

посредством отправки электронного документа в личный кабинет ЕПГУ

по адресу электронной почты: _____

« ____ » _____ 20__ г.
М.П

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на
отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции
объектов капитального строительства»

**Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства**

от _____ № _____

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

_____ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица– заявителя,

дата направления заявления)

на основании _____

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

_____ (указывается основание отказа в предоставлении разрешения)

Настоящее решение (приказ) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего
предоставление услуги)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на
на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции
объектов капитального строительства»

(фамилия, имя, отчество, место
жительства - для физических лиц;
полное наименование, место
нахождения, ИНН –для юридических
лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

от _____ № _____

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

_____ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица– заявителя,

_____ дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» в связи

с: _____

_____ (указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

_____ услуги)

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

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

_____ (подпись должностного лица органа,
осуществляющего
предоставление
услуги)