



Новгородская область

Администрация Великого Новгорода

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.02.2023

№ 447

Великий Новгород

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Администрация Великого Новгорода **постановляет:**

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства", утвержденный постановлением Администрации Великого Новгорода от 31.07.2019 № 3126 (в редакции постановления Администрации Великого Новгорода от 06.04.2020 № 1295), следующие изменения:

1.1. В пункте 1.1.2 слова "комитета архитектуры и градостроительства" заменить словами "комитета по строительству и архитектуре";

1.2. Абзац четвертый пункта 1.3.1 изложить в следующей редакции:
"8 (8162) 994-048, 994-064 - отдел территориального планирования и информационного обеспечения градостроительной деятельности комитета.";

1.3. В подразделе 2.5:

абзац двенадцатый исключить;

абзац шестнадцатый изложить в следующей редакции:

"постановлением Администрации Великого Новгорода от 07.10.2022 № 4753 "Об утверждении Положения о комитете по строительству и архитектуре Администрации Великого Новгорода";";

1.4. Подраздел 2.8 дополнить пунктом 2.8.5 следующего содержания:

"2.8.5. Запрещается требовать от заявителя представления 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.";

1.5. Подраздел 2.9 изложить в следующей редакции:

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

неполное заполнение полей в форме заявления;

представление неполного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

наличие в представленных заявителем документах повреждений, которые не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

наличие в представленных заявителем документах подчисток и исправлений текста, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные документы (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя) утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;

наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

2.9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.";

1.6. Пункты 2.18.4 - 2.18.6 изложить в следующей редакции:

"2.18.4. Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала.

В полном объеме муниципальная услуга может быть предоставлена на вышеуказанных порталах, если активна кнопка "Получить услугу". В противном случае на указанных порталах размещена информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация комитетом заявления и документов;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

2.18.5. Направление в личный кабинет заявителя на Едином портале сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами направления в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг", утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 марта 2022 г. № 277.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставление муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

2.18.6. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона, Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634. Электронные документы могут быть представлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), сохранением всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка).

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

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

При направлении заявления физическим лицом используется простая электронная подпись при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.";

1.7. Пункты 3.2.2 - 3.2.7 изложить в следующей редакции:

"3.2.2. Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть по выбору заявителя представлены в комитет:

в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении (в данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством; днем регистрации заявления является день его поступления в комитет);

в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного электронной подписью, через личный кабинет Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме (форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления; при выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления; сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в подразделах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в комитет посредством Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы);

в электронном виде посредством электронной почты.

Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Прием и обработка документов, направленных заявителем через Региональный портал, осуществляются в системе межведомственного взаимодействия Smart-route (Digit МЭВ).

Прием и обработка документов, направленных заявителем через Единый портал, осуществляются в системе межведомственного взаимодействия Smart-route

(Digit МЭВ) или информационной системе "Платформа государственных сервисов" (ПГС).

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в комитет в электронной форме через Единый портал, Региональный портал заявлению присваивается статус "отправлено в ведомство". Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через Единый портал, Региональный портал днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявлению статуса "отправлено в ведомство", за исключением случая, указанного в абзаце втором подраздела 2.15 настоящего Административного регламента.

Если при приеме документов, направленных посредством почтового отправления либо через Единый портал, Региональный портал или портал адресной системы, установлены основания для отказа в приеме документов, специалист комитета не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, информирует заявителя об отказе в приеме документов с указанием конкретных причин такого отказа. Информация об отказе в приеме документов направляется заявителю по указанному в заявлении почтовому адресу заявителя (представителя заявителя) (в случае подачи документов посредством почтового отправления) либо через личный кабинет Единого портала, Регионального портала или портала адресной системы (в случае подачи документов посредством указанных порталов).

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, подтверждается присвоением статусу заявлению "принято в работу ведомством". Действие по изменению статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, производит должностное лицо комитета, ответственное за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления, Единого портала, Регионального

портала или портала адресной системы специалист комитета, ответственный за прием документов:

регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов;

проверяет правильность оформления заявления и иных документов, поступивших от заявителя;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

отправляет заявителю уведомление (расписку) с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов;

отказывает в приеме документов при наличии оснований и уведомляет о принятом решении заявителя.

Уведомление о приеме документов или об отказе в приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в комитете специалист комитета, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их специалисту комитета, ответственному за принятие решения.

3.2.3. При представлении документов заявителем при личном обращении в комитет специалист комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя (представителя заявителя);

проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов отказывает в приеме документов и информирует заявителя (представителя заявителя)

о выявленных фактах (в зависимости от требования заявителя отказ в приеме документов осуществляется в устной либо в письменной форме; отказ в письменной форме может быть оформлен в качестве отметки комитета (его должностного лица) на заявлении с указанием основания для отказа в приеме документов или по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту);

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов в день их поступления;

проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

При необходимости специалист комитета изготавливает копии представленных заявителем (представителем заявителя) документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист комитета, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их должностному лицу комитета, ответственному за принятие решения.

3.2.4. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя (представителя заявителя);

проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов информирует

в устной форме заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах и предупреждает заявителя о возможных последствиях представления документов, не отвечающих требованиям настоящего Административного регламента;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ.

При необходимости специалист МФЦ изготавливает копии представленных заявителем (представителем заявителя) документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в комитет.

Передача в комитет пакета документов посредством информационной системы МФЦ осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

В случае невозможности передачи пакета документов посредством информационной системы МФЦ направление заявления с приложенным к нему комплектом документов в комитет осуществляется специалистами МФЦ в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты принятия заявления.

3.2.5. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов и отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов.

3.2.6. Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами осуществляются в течение 15 минут.

3.2.7. Результатом административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами или отказ в приеме документов.";

1.8. Дополнить Административный регламент приложением № 3 (приложение к настоящему постановлению).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Новгород", официальном сетевом издании "Интернет-газета "Новгород" и разместить на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

Мэр Великого Новгорода

А.Р. Розбаум

Приложение
к постановлению Администрации
Великого Новгорода
от 03.02.2023 № 447

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление разрешения на
отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального
строительства"

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства", отказано по следующим основаниям (указать нужное):

- неполное заполнение полей в форме заявления;
- представление неполного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства", утвержденного постановлением Администрации Великого Новгорода от 31.07.2019 № 3126;
- представленные заявителем документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные документы (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя) утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

Дополнительная информация: _____.

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)