



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕМЕРОВО

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.07.2025 № 2579

О внесении изменений в постановление администрации города Кемерово от 19.10.2021 № 2944 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 45 Устава города Кемерово:

1. Внести в постановление администрации города Кемерово от 19.10.2021 № 2944 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - постановление) следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции: Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства».

1.2. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции: «Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению».

1.3. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету по работе со средствами массовой информации администрации города Кемерово обеспечить официальное опубликование

настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Мельника В.П.

Глава города

Д.В. Анисимов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
города Кемерово  
от 31.07.2025 № 2579

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров  
разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального  
строительства»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность взаимодействия между структурными подразделениями администрации города Кемерово (далее - уполномоченный орган) и их должностными лицами, между структурными подразделениями администрации города Кемерово и заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки (далее - заявитель).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом управления архитектуры и градостроительства администрации города Кемерово (далее - УАиГ) при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной

связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения в подсистеме регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса» (далее - РПГУ);

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее - МФЦ) в соответствии с пунктом 2.2 настоящего административного регламента.

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи в структурном подразделении администрации города Кемерово - управлении архитектуры и градостроительства предоставляется заведующим отделом правового обеспечения публичных слушаний УАиГ (далее - заведующий отделом правового обеспечения ПС) и (или) специалистом соответствующего отдела.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте уполномоченного органа ([www.kemerovo.ru](http://www.kemerovo.ru)), на портале обеспечения градостроительной деятельности ([www.mgis42.ru](http://www.mgis42.ru)), РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ (<http://umfc42.ru/>).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Кемерово.

Уполномоченным структурным подразделением администрации города Кемерово по предоставлению муниципальной услуги является управление архитектуры и градостроительства.

Функции по организации публичных слушаний осуществляет комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки в городе Кемерово (далее - Комиссия), организованная администрацией города Кемерово в соответствии с градостроительным законодательством.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- в УАиГ на бумажном носителе при личном обращении заявителя;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), РПГУ, государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, направленном через ЕПГУ, РПГУ, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности (при наличии технической возможности).

В случае, если заявителем подано заявление через ЕПГУ, РПГУ, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности, факт получения заявителем результата услуги фиксируется в ЕПГУ, РПГУ, государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 47 рабочих дней с даты поступления в уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

В случае представления заявления и документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления соответствующих документов в администрацию города Кемерово.

В случае предоставления документов через ЕПГУ, РПГУ, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности (при наличии технической возможности), срок муниципальной услуги исчисляется со дня поступления соответствующих документов в администрацию города Кемерово.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 3 административного регламента.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги в уполномоченном органе, МФЦ, не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ, через государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (при наличии технической возможности) регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ, через государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте уполномоченного органа ([www.kemerovo.ru](http://www.kemerovo.ru)).

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа ([www.kemerovo.ru](http://www.kemerovo.ru)).

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя (заявителей).

2.13.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги:

- ЕПГУ,
- РПГУ,
- единая система межведомственного электронного взаимодействия,
- государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности Кузбасса.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление по форме в соответствии с приложением № 1 или приложением № 2 (в зависимости от типа заявителя) к настоящему административному регламенту;
- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную

руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- уведомление о выявлении самовольной постройки, уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

- кадастровый план территории, содержащий земельный участок, в отношении которого подано заявление, и земельные участки, имеющие общие границы с ним, сведения об объектах недвижимости, расположенных на них;

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН): о правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление; о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, а также помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение, включая сведения об их адресе;

- информацию о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя либо представителя в уполномоченный орган с заявлением (приложение № 1 или приложением № 2 к административному регламенту);

- личное обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами;

- обращение в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности);

- обращение в электронной форме с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (при наличии технической возможности).

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании

документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства поддается прочтению;

2) в заявлении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет представленное заявление и документы на предмет:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе автоматизации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области – Кузбасса (далее – АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

Заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

При направлении заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в электронной форме заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ, государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (при

наличии технической возможности) электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

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

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (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 предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

- регистрирует документы в системе электронного документооборота УАиГ;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о том, что направленное им заявление получено и зарегистрировано УАиГ.

Информация о приеме заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ.

В день регистрации заявления и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику УАиГ (заместителю начальника УАиГ).

Начальник УАиГ (заместитель начальника УАиГ) отписывает поступившие документы заведующему отделом правового обеспечения публичных слушаний (далее - правового обеспечения ПС) для дальнейшего исполнения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день с даты поступления указанных заявления и документов в уполномоченный орган.

Основаниями для отказа в принятии заявления и приложенных к нему документов являются:

1) отсутствие полномочий на предоставление муниципальной услуги;

2) несоответствие электронных документов требованиям к форматам их предоставления и (или) нечитаемость;

3) заявление о предоставлении муниципальной услуги не содержит предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении которых испрашивается разрешение на отклонение, или их числового значения.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме документов по вышеуказанным основаниям.

Информация о приеме заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота УАиГ.

#### 3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных пунктом 3.2 административного регламента.

Заведующий отделом правового обеспечения ПС при получении заявления и прилагаемых к нему документов поручает специалисту отдела правового обеспечения публичных слушаний УАиГ (далее - специалист отдела правового обеспечения ПС) произвести их проверку.

В случае, если специалистом отдела правового обеспечения ПС будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 3.2 административного регламента, принимается решение о формировании и направлении межведомственных запросов в соответствующие органы.

Межведомственные запросы направляются:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, Комитет по управлению государственным имуществом Кузбасса в отношении правоустанавливающих документов на земельный участок;

- в Федеральную налоговую службу в отношении сведений из ЕГРЮЛ;

- правообладателю сети инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) в отношении возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Межведомственные запросы направляются специалистом отдела правового обеспечения ПС в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и прилагаемых к нему документов.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Специалист отдела правового обеспечения ПС, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

По межведомственным запросам уполномоченного органа документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с даты поступления заведующему отделом правового обеспечения ПС зарегистрированных заявления и приложенных к нему документов. Максимальный срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение заведующим отделом правового обеспечения ПС заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, - Глава города Кемерово, начальник УАиГ, заведующим отделом правового обеспечения ПС, специалист отдела правового обеспечения ПС, специалист, ответственный за прием-выдачу документов, специалист, ответственный за опубликование муниципальных правовых актов администрации города Кемерово.

Принятие и опубликование решения о назначении публичных слушаний, направление сообщений о проведении публичных слушаний в соответствии с частью 4 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ) (за исключением случаев, указанных в части 1.1 статьи 40 ГрК РФ).

Специалист отдела правового обеспечения ПС подготавливает проект постановления о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и направляет его на подпись Главе города Кемерово в порядке, предусмотренном регламентом работы администрации города Кемерово.

При отсутствии замечаний Глава города Кемерово подписывает проект постановления о назначении публичных слушаний, при наличии замечаний возвращает проект постановления о назначении публичных слушаний специалисту отдела правового обеспечения ПС для их устранения и направления на подпись Главе города Кемерово.

Подписанное Главой города Кемерово постановление о назначении публичных слушаний передается специалисту отдела правового обеспечения ПС.

Подписанное Главой города Кемерово постановление о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подлежит официальному опубликованию в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Кемерово.

Специалист отдела правового обеспечения ПС передает специалисту, ответственному за опубликование муниципальных правовых актов города Кемерово, в электронном виде постановление о проведении публичных слушаний.

Специалист, ответственный за опубликование муниципальных правовых актов администрации города Кемерово, организует опубликование постановления администрации города Кемерово о назначении публичных слушаний в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Кемерово.

Специалист отдела правового обеспечения ПС подготавливает проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, который подлежит рассмотрению на публичных слушаниях в соответствии с частью 4 ст. 40 ГрК РФ.

Специалист отдела правового обеспечения ПС подготавливает и передает специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, письменные сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального

строительства для отправления 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, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение (далее - заинтересованные лица).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, направляет заинтересованным лицам письменные сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Проведение публичных слушаний или общественных обсуждений осуществляется в соответствии со статьей 5.1, частями 3 - 7 статьи 39 ГрК РФ, решением Кемеровского городского Совета народных депутатов от 26.03.2021 № 411 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний по проектам документов в сфере градостроительной деятельности в городе Кемерово».

Заведующий отделом правового обеспечения ПС организует в порядке, определенном решением Кемеровского городского Совета народных депутатов от 26.03.2021 № 411 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний по проектам документов в сфере градостроительной деятельности в городе Кемерово», проведение публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

На основании заключения о результатах публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации Главе города Кемерово.

Основаниями для отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства являются:

1) несоответствие испрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства требованиям технических регламентов;

2) отрицательное заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, выразившееся в нарушении права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с

земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение; оказании негативного воздействия на окружающую среду при предоставлении разрешения;

3) отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории;

4) поступление в орган местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 ГрК РФ, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 ГрК РФ и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

5) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не являющегося правообладателем земельного участка;

6) отсутствие сведений о координатах характерных точек границ земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости;

7) отсутствие в Едином государственном реестре недвижимости сведений о координатах характерных точек расположенного в границах земельного участка объекта капитального строительства;

8) земельный участок не обладает признаками, указанными в части 1 статьи 40 ГрК РФ;

9) вид разрешенного использования земельного участка не соответствует градостроительному регламенту соответствующей территориальной зоны, в границах которой он находится;

10) вид разрешенного использования земельного участка не соответствует документации по планировке территории.

Специалист отдела правового обеспечения ПС на основании рекомендаций Комиссии готовит проект 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 и передает на визирование заведующему отделом правового обеспечения ПС и начальнику УАиГ.

Завизированный проект 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 поступает Главе города Кемерово.

На основании рекомендаций Комиссии Глава города Кемерово принимает решение в форме постановления администрации города Кемерово 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 с указанием причин принятого решения.

Подписанное постановление передается специалисту, ответственному за прием и выдачу документов.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги - 43 рабочих дня с даты получения заведующим отделом правового обеспечения ПС заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

### 3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом отдела правового обеспечения ПС 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 специалисту отдела приема-выдачи документов.

О готовности 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 заявитель уведомляется посредством телефонной связи.

Специалист отдела, ответственный за прием и выдачу документов, передает в соответствии с соглашением о взаимодействии результаты предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

В случае поступления заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) специалист формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде, в том числе при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) оригиналы документов (при наличии), указанные в пункте 3.2. административного регламента, при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;
- 4) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе);
- 5) выдает 1 экземпляр заверенной копии 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;

б) регистрирует факт выдачи документов заявителю в системе электронного документооборота УАиГ и в журнале учета исходящих документов, где указывается число, месяц, год выдачи, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, получившего результат муниципальной услуги, номер доверенности (при необходимости), контактный телефон, подпись;

7) отказывает в выдаче результата муниципальной услуги в случаях:

- если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись с результатом муниципальной услуги, отказался проставить свою подпись в получении документов, результат муниципальной услуги ему не выдается и специалист, ответственный за прием-выдачу документов, на копии заявления проставляет отметку об отказе в получении результата муниципальной услуги путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган либо поступления не выданных документов из МФЦ заявителю направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявлении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением результата муниципальной услуги или сообщить почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

- сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

- уведомляет заявителя о том, что результат предоставления услуги будет направлен ему в личный кабинет на ЕПГУ, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, в форме электронного документа. Оригинал решения заявитель вправе забрать в уполномоченном органе.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, о чем составляется акт.

Срок выдачи результата муниципальной услуги - 1 рабочий день с даты регистрации решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, который входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (приложение № 3 к административному регламенту).

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа - результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист отдела правового обеспечения ПС осуществляет подготовку проекта о внесении изменений в решение 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 в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Проект о внесении изменений в решение 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 визируется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты подготовки проекта заведующим отделом правового обеспечения ПС, начальником УАиГ, и направляется на подпись Главе города Кемерово.

Подписанное Главой города Кемерово решение о внесении изменений в решение 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 передается специалисту, ответственному за прием и выдачу документов, в срок, не превышающий 2 рабочих дня.

Решение о внесении изменений в решение 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 выдается заявителю специалистом, ответственным за прием и выдачу документов, в срок, не превышающий 2 рабочих дня.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об

отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о внесении изменений в решение 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, или отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет начальник УАиГ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений уполномоченного органа. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с

предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность муниципальных служащих уполномоченного органа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на РПГУ, посредством ответов на письменные обращения, при личном обращении заявителя.

5.2. Жалобы в форме электронных документов направляются через портал федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (<https://do.gosuslugi.ru>), официальный сайт уполномоченного органа в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются посредством почтовой связи, через МФЦ, а также могут быть приняты при личном приеме заявителя.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на отклонение  
от предельных параметров разрешенного  
строительства, реконструкции объекта  
капитального строительства»

Форма заявления для физических лиц

В комиссию по подготовке проекта правил  
землепользования и застройки города Кемерово

Заявитель

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица, отчество - при наличии)  
паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
адрес электронной почты (при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(предельный параметр и характер отклонения)  
по адресу:

Кадастровый номер земельного участка

\_\_\_\_\_

## Приложение:

правоустанавливающий документ на земельный участок

---

—

---

—

(наименование, дата, номер документа)

---

личная подпись

---

расшифровка подписи

Мною подтверждается:

Представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;

Сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации. Я даю свое согласие управлению архитектуры и градостроительства администрации города Кемерово на обработку своих персональных данных, то есть совершение в том числе следующих действий: (обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ № 152 от 27.07.2006, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на отклонение  
от предельных параметров разрешенного  
строительства, реконструкции объекта  
капитального строительства»

Форма заявления для юридических лиц

В комиссию по подготовке проекта правил  
землепользования и застройки города Кемерово

Заявитель

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_

(юридический адрес)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)  
ИНН/КПП

\_\_\_\_\_

Р/с

\_\_\_\_\_

К/с

\_\_\_\_\_

банк

\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(пределный параметр и характер отклонения)

по адресу:

---

---

Кадастровый номер земельного участка

---

Приложение:

правоустанавливающий документ на земельный участок

---

---

(наименование, дата, номер документа)

---

личная подпись

---

расшифровка подписи

Мною подтверждается:

Представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;  
Сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

Лицо, предоставившее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации. Я даю свое согласие управлению архитектуры и градостроительства администрации города Кемерово на обработку своих персональных данных, то есть совершение в том числе следующих действий: (обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ № 152 от 27.07.2006, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Заявителем в любой момент по соглашению сторон.

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на отклонение  
от предельных параметров разрешенного  
строительства, реконструкции объекта  
капитального строительства»

Форма

В комиссию по подготовке проекта  
правил землепользования и  
застройки в городе Кемерово

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование заявителя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Адрес, номер телефона для связи)

Заявление  
об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате  
предоставления муниципальной услуги.

В связи с выявлением ошибки и (или) опечатки в документе  
в части \_\_\_\_\_, прошу устранить.

Приложение: оригинал документа.

Заявитель

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. для физического лица, должность Ф.И.О.  
для юридического лица)

\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. должностного лица,  
принявшего заявление)

\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_