

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ВЫСЕЛКОВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08 июня 2020 г. № 527

ст-ца Выселки

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление**

**разрешения на отклонение от предельных параметров**

**разрешенного строительства, реконструкции**

**объектов капитального строительства»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, 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 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования Выселковский рай­он п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Выселковский район от 19 апреля 2019 года № 501 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».
3. Главному специалисту администрации муниципального образования Выселковский район М.А.Силаеву разместить настоящее постановление на официальном интернет - портале администрации муниципального образования Выселковский район.
4. Данное постановление обнародовать в соответствии с Уставом муниципального образования Выселковский район.
5. Контроль за выполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Выселковский район В.В.Кононенко.
6. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования

Выселковский район С.И. Фирстков

УТВЕРЖДЕН

к постановлению администрации

муниципального образования

Выселковский район

от \_ \_№ .

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление**

**разрешения на отклонение от предельных параметров**

**разрешенного строительства, реконструкции объектов**

**капитального строительства»**

# 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования

1.1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) предоставления администрацией муниципального образования Выселковский район муниципальной услуги предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных в границах земельных участков, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Выселковский район.

1.1.2. Отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства разрешается для отдельного земельного участка при соблюдении требований технических регламентов. Отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения не допускается.

1.1.3. Проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса РФ, с учетом положений статьи 39 Градостроительного Кодекса РФ, за исключением случая, указанного в пункте 1.2.2 подраздела 1.2 настоящего регламента. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Заявителями в соответствии с регламентом 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, расположенных на территории сельских поселений Выселковского района, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

Правообладатели земельных участков вправе обратиться за разрешениями на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, если такое отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов.

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предо­ставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.1.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муни­ципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг (далее – информирование) осуществляется:

в управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Выселковский район;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и му­ниципальных услуг Краснодарского края (далее – многофункциональные цен­тры);

посредством размещения информации на официальном сайте муници­пального образования Выселковский район в информационно-телекоммуникаци­онной сети «Интернет»: http://viselki.net/ (далее – официальный сайт);

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в ин­фор­мационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (да­лее – Единый портал);

посредством региональной информационной системы «Портал государ­ственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» в информа­ционно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://pgu.krasnodar.ru> (далее – Региональный портал).

1.3.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные заявителям в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.3.1.3. Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме устного или письменного инфор­мирования.

1.3.1.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале, издания информационных материалов (памяток, брошюр, буклетов и т.д.).

На официальном сайте заявителю предоставляется возможность:

 скачать и распечатать шаблон заявления на предоставление муниципаль­ной услуги, настоящий регламент, нормативные правовые акты, устанавливаю­щие требования к предоставлению муниципальной услуги;

ознакомиться с информацией о досудебном (внесудебном) порядке обжа­лования решений и действий (бездействия) администрации муниципального об­разования Выселковский район, а также должностных лиц администрации муни­ципального образования Выселковский район и муниципальных служащих;

ознакомиться с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обя­зательными для предоставления муниципальных услуг администрации муници­пального образования Выселковский район и оказываются организациями, участ­вующими в предоставлении муниципальных услуг, и иной информацией, необ­ходимой для получения муниципальной услуги.

Информационные материалы размещаются на информационных стендах, столах в местах предоставления муниципальной услуги. Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Выселковский район обеспечивает своевременную актуализацию информационных мате­риалов и контролирует их наличие.

1.3.1.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специ­алистом управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Выселковский район, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист осуществляющий информирование), при личном обращении или по телефону.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий инфор­мирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть обращения.

Специалист, осуществляющий информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист осуществляющий информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, в электронном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информи­рования.

Специалист, осуществляющий информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандарт­ных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заяви­телем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявле­ния. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе вы­полнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при личном об­ращении согласно графику приема заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, по телефону – графику работы управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Выселковский район.

1.3.1.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении в администрацию муниципального образования Выселковский район осуществля­ется путем почтовых отправлений или посредством официального сайта.

Рассмотрение запроса заявителя осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства администрации муниципального образования Выселковский район (далее – правила делопроизводства).

Ответ на вопрос, поставленный в запросе, предоставляется в простой, чет­кой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ заявителю направляется в письменном виде на адрес, указанный им в запросе, либо электронной почтой, в зависимости от способа обращения заяви­теля за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном за­просе заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления за­проса.

1.3.1.7. В многофункциональных центрах информирование осуществля­ет­ся, в соответствии с подпунктом 3.2.2.3 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 регламента.

1.3.1.8. Информирование посредством Единого портала, Регионального портала.

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая ин­формация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представ­ления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муни­ципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги;

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

В том числе на Едином портале и Региональном портале заявителю предоставляется возможность:

скачать и распечатать формы заявлений (уведомлений, сообщений), ис­пользуемые при предоставлении муниципальной услуги, образец их заполнения, настоящий регламент;

получать информацию о ходе рассмотрения заявления, при подаче за­проса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сро­ках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержа­щихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федераль­ный реестр), региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется за­явителю бесплатно.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осу­ществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Еди­ном портале, Региональном портале.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справоч­ной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципаль­ной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре.

1.3.2.1. Способы получения справочной информации:

посредством размещения на официальном сайте;

непосредственно в управлении архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Выселковский район при личном обра­щении или по телефону, а также при письменном обращении;

на Едином портале, Региональном портале;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предо­ставления муниципальной услуги;

в многофункциональном центре.

1.3.2.2. К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы администрации муниципального об­разования Выселковский район, ее структурных подразделений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муни­ципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений администрации муни­ципального образования Выселковский район, непосредственно предоставляю­щих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении му­ниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при нали­чии);

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации муниципального образования Выселковский район, в сети «Интернет».

1.3.2.3. Порядок, форма, место размещения справочной информации.

Справочная информация подлежит обязательному размещению в элек­тронной форме:

на официальном сайте в разделе «Экономика» подраздел «[Административная реформа](http://viselki.net/node/1488)» «РЕГЛАМЕНТЫ»;

на Едином портале, Региональном портале.

Администрация муниципального образования Выселковский район обес­печивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной ин­формации в соответствующем разделе федерального реестра.

На бумажном носителе справочная информация размещается на инфор­мационных стендах, расположенных:

 в помещении управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Выселковский район, предна­значенных для ожидания и приема заявителей для предоставления муниципаль­ной услуги;

в муниципальных учреждениях, предоставляющих услуги, которые явля­ются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

в многофункциональных центрах.

На официальном сайте и информационных стендах, расположенных в ме­стах предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необхо­димыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, обеспечи­вается размещение и актуализация справочной информации в течение одного ра­бочего дня.

1.3.2.4. При личном обращении или по телефону, а также при письменном обращении справочная информация администрацией муниципального образова­ния Выселковский район предоставляется согласно подпунктам 1.3.1.5. и 1.3.1.6. пункта 1.3.1 подраздела 1.3 регламента.

1.3.2.5. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставле­ния государственных и муниципальных услуг Краснодарского края размеща­ются на Едином портале многофункциональных центров предоставления госу­дарственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

# Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Выселковский район (далее - орган, предоставляющий му­ниципальную услугу) через отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Выселковский район – управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Выселковский район (далее – Управление).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории сельских поселений Выселковского района (далее – Комиссия), ФНС России, управление Росреестра по Краснодарскому краю, многофункциональные центры.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпри­нимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обра­щение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах террито­рии Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экс­территориальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным цен­тром с органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии).

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Комиссия не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Выселковский район.

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления

муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

заверенной копии постановления администрации муниципального образования Выселковский район о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, или

уведомления администрации муниципального образования Выселковский район об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с указанием причин отказа.

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего регламента, по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются органом, предоставляющим услугу.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, выдает результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 регламента, в течение 58 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 регламента, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.2. Уведомление администрации муниципального образования Выселковский район об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, по основаниям для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 регламента, подлежит направлению (выдаче) заявителю в течение 20 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

Подраздел 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление му­ниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен:

 на официальном сайте в разделе «Экономика» подраздел «[Административная реформа](http://viselki.net/node/1488)», «РЕГЛАМЕНТЫ»;

в федеральном реестре;

на Едином портале, Региональном портале.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размеще­ние и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, а также в соот­ветствующем разделе регионального реестра.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на имя председателя Комиссии заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее – заявление) по форме, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту. Образец заполнения заявления приведен в приложении № 2 к настоящему регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, (копия, 1 экземпляр);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения представителя юридического или физического лица (копия, 1 экземпляр);

правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты капитального строительства (при наличии), если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (копия, 1 экземпляр);

схема планировочной организации земельного участка (с указанием технико-экономических показателей объекта капитального строительства, обозначением размещения объекта капитального строительства, элементов благоустройства, подъездов, парковочных мест (при их наличии).

2.6.2. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю. В случае невозможности предоставления подлинников, предоставляются нотариально заверенные копии.

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы, могут быть поданы заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, непосредственно обратившись в Комиссию или через многофункциональный центр, а также могут быть направлены в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием Регионального портала.

2.6.4. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, копирование документов при возникновении необходимости (отсутствии копий документов у заявителя), предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», (далее- документы личного характера) и предоставленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не предоставил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного характера (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения), информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а так же по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ и уполномоченном органе осуществляется бесплатно.

2.6.5. Проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном [статьей 5.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351269/fc77c7117187684ab0cb02c7ee53952df0de55be/#dst2104) настоящего Кодекса, с учетом положений [статьи 39](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351269/d43ae8ece00bbaa3bc825d04067c64adebeae28c/#dst100615) настоящего Кодекса, за исключением случая, указанного в [части 1.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351269/91122874bbcf628c0e5c6bceb7fe613ee682fc73/#dst3127) настоящей статьи. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.6.6. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены заявителем в электоронной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

1. Сведения (выписка) из Единого государственного реестра юридических лиц, если заявителем является юридическое лицо или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель. Получается в территориальных органах ФНС России.
2. Сведения (выписка) государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о земельном участке).
3. Сведения (выписка) государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на земельном участке) (при наличии на земельном участке зданий и (или) сооружении).
4. Сведения (выписка) на земельные участки, имеющие общие границы с земельным участком заявителя.
5. Документы, указанные в пунктах 2 и 3, 4 подраздела 2.7 регламента, получаются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (его территориальных управлениях).

2.7.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

1. требовать от заявителя предоставления документов и информации или осу­ществления действий, предоставление или осуществление которых не преду­смотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возни­кающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2. требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответ­ствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, норматив­ными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами муни­ципального образования Выселковский район находятся в распоряжении госу­дарственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомствен­ных государственным органам и органам местного самоуправления организа­ций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный частью 6 статьи 7 Фе­дерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предостав­ления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальные услуги, по собственной инициативе;
3. требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих вне­сение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;
4. требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предо­ставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходи­мые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с инфор­мацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опублико­ванной на Едином портале, Региональном портале;

6) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, кото­рый необходимо забронировать для приема;

7) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципаль­ной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

8) требовать при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториаль­ному принципу от заявителя (представителя заявителя) или многофункциональ­ного центра предоставле­ния документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федераль­ным законодательством, регламентирующим предо­ставление муниципальных услуг.

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей, в соответствии с подразделом 1.2. раздела 1 настоящего административного Регламента;

2) непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Регламента;

3) предоставление заявителем недостоверной или неактуальной информации, подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

4) представление заявителем документов в ненадлежащий орган;

5) отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

6) земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение, расположен в нескольких территориальных зонах;

7) на земельный участок не установлен или не распространяется градостроительный регламент;

8) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства;

9) земельный участок не обладает признаками, указанными в части 1 статьи 40 Градостроительного кодекса РФ;

10) несоблюдение требований технических регламентов при испрашиваемом отклонении от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

11) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

12) поступление уведомления от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса РФ, о выявлении самовольной постройки на земельном участке, на котором расположен объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (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 Градостроительного кодекса 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 её приведении в соответствие с установленными требованиями).

13) если, заявление и документы, поданные в форме электронного документа, с использованием Единого портала или Регионального портала, подписаны уси­ленной квалифицированной электронной подписью и в результате проверки та­кой квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в соответствии со статьей 11 Федераль­ного закона 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя ин­формирует специалист Управления, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.9.3. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотре­ния, согласования или подготовки документа органом, предоставляющим муни­ципальную услугу, обратившись с соответствующим заявлением в орган, предо­ставляющий муниципальную услугу.

После получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, ука­занного заявления, в течение 7 рабочих дней заявителю специалистом Управления возвращается пакет документов, приложенный к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.4. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте.

2.9.5. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

2.10.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

 2.10.2.Основания для отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства без рассмотрения проекта решения об отклонении от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на публичных слушаниях:

обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей, в соответствии с подразделом 1.2. настоящего административного регламента;

непредставление определенных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства.

2.10.3. Основание для отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства при рассмотрении проекта о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на публичных слушаниях:

рекомендации Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

2.10.4. Основанием для отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на любой стадии (процедуре) предоставления муниципальной услуги является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом, предоставляющим муниципальную услугу, в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, 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.

2.10.5. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства не допускается, если такое отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

2.10.6. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с подразделом 2.7 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.10.7. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином, Региональном и официальном сайте.

2.10.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.10.9. Физическое или юридическое лицо вправе оспорить в судебном порядке решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услугой, которая является необходимой и обязательной для представления муниципальной услуги, является:

подготовка и выдача схемы планировочной организации земельного участка с указанием технико-экономических показателей объекта капитального строительства, обозначением размещения объекта капитального строительства, элементов благоустройства, подъездов, парковочных мест (при их наличии).

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В соответствии с пунктом 4 статьи 40 Градостроительного кодекса РФ заявитель несет расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение  от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Подраздел 2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

1. Подраздел 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 и подразделе 2.7 регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

1. Подраздел 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,
2. в том числе в электронной форме

Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела и пункте 2.7.1 подраздела 2.7 регламента, поступившие в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

В случае подачи запроса и документов посредством использования Регионального портала, прием и регистрация запроса осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 2 настоящего регламента.

Регистрация заявления, поступившего в орган, предоставляющий муници­пальную услугу, осуществляется в системе электронного документооборота спе­циалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции (в случае, направления запроса в электронной форме, заявление предварительно распечатывается). При ре­гистрации заявлению присваивается соответствующий входящий номер.

Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

2.16.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в по­мещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывес­кой), содержащей информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для бес­препятственного передвижения граждан.

Прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется в специ­ально оборудованных помещениях; в органе, предоставляющем муниципальную услугу, - в кабинете управления архитектуры и градостроительства админи­страции муниципального образования Выселковский район (далее – помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга).

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, ме­ста ожидания должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вен­тилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Многофункциональный центр осуществляет свою деятельность в соответ­ствии с требованиями комфортности и доступности для получателей муници­пальной услуги, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организа­ции деятельности многофункциональных центров предоставления государствен­ных и муниципальных услуг».

2.16.3. Помещения для приема заявителей должны соответствовать ком­фортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и специалиста органа, предоставляю­щего муниципальную услугу;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление му­ниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

Рабочее место специалиста органа, ответственного предоставляющего му­ниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.4. Места для ожидания заявителями приема, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стой­ками) для возможности заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.5. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осу­ществляется согласно графику (режиму) работы органа, предоставляющего му­ниципальную услугу, многофункционального центра.

2.16.6. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещениях многофункционального центра и Управления для ожидания и приема заявителей.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

На информационных стендах, расположенных в помещении Управления, пред­назначенных для ожидания и приема заявителей для предоставления муници­пальной услуги, размещается следующая информация:

справочная информация;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме ин­формационных материалов (памяток, брошюр, буклетов и т.д.);

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы за­полнения таких заявлений:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (без­действия) администрации муниципального образования Выселковский район, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа A-4; текст – прописные буквы, раз­мером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заяв­лений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней доку­ментов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.7. Помещения, где осуществляется прием и выдача документов, обору­дуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с дей­ствующим законодательством Российской Федерации о социальной защите ин­валидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организо­вано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, 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, и оказание им помощи на объекте, на кото­ром организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необхо­димых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам 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 на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Феде­рации;

оказание специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

1. Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
2. 2.17.1 Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:
3. получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
4. получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
5. доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;
6. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в орган, предо­ставляющий муниципальную услугу, по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
7. возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
8. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Регионального портала;
9. условия ожидания приема;
10. количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.
11. обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
12. выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
13. установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении муниципальной услуги;
14. возможность заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуаль­ных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) обра­титься в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах террито­рии Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экс­территориальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии*.*

2.17.2. Основными показателями качества муниципальной услуги является отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования Выселковский район, ее должностного лица, муниципального служащего.

2.17.3. Взаимодействие заявителей со специалистами Управления при предостав­лении муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу) осуществляется 2 раза: при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно (если данный способ получения результата услуги заявителем указан в заявлении).

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме и выборе заявителем способа получения результата предо­ставления муниципальной услуги:

в органе, предоставляющем муниципальную услугу, взаимодействие заяви­теля со специалистами Управления осуществляется один раз - при получении резуль­тата предоставления муниципальной услуги;

в электронном виде, взаимодействие заявителя со специалистами Управления не требуется.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Управления при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Подраздел 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу

(в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги:

на бумажном носителе в Комиссию, обратившись непосредственно в Управление;

на бумажном носителе в Комиссию через многофункциональный центр;

форме электронных документов посредством использования Регионального портала с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.18.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, которые подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона «Об электронной подписи».

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае подачи электронной форме иных документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 раздела 2 регламента, каждый прилагаемый к заявлению документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.18.3. Для получения доступа к муниципальным услугам администрации муниципального образования Выселковский район на Региональном портале необходимо выбрать один из разделов «Каталог услуг», «Органы власти», «Жизненные ситуации» и осуществить поиск услуги, согласно пошаговых инструкций, либо выбрать раздел «Электронные услуги», затем выбрать вкладку «Услуги в электронном виде» и осуществить выбор организации, ответственной за предоставление услуги (указав органы местного самоуправления) и выбрать администрацию муниципального образования Выселковский район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.18.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на Региональном портале, в соответствии с пунктом 3.6.4 подраздела 3.6 раздела регламента.

2.18.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

2.18.5.1. Заявителям предоставляется возможность получения муниципаль­ной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональном центре, в том числе по экстерриториальному принципу.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному прин­ципу заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпри­нимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обра­щение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах террито­рии Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги.

Многофункциональные центры при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.18.5.2. Муниципальная услуга в многофункциональном центре, которая может предостав­ляться посредством комплексного запроса, т.е. при однократном обращении за­явителя в многофункциональный центр с запросом о предоставлении двух и бо­лее государственных и (или) муниципальных услуг, в соответствие со статьей 15.1 Федерального закона 210-ФЗ, не предоставляется.

1. Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Подраздел 3.1. Состав и последовательность административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие адми­нистративные процедуры (действия):

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

передача документов из многофункционального центра в орган, предостав­ляющий муниципальную услугу (в случае, если муниципальная услуга предо­ставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр);

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Комиссией;

организация и проведение публичных слушаний;

формирование результата предоставления муниципальной услуги;

передача результата предоставления муниципальной услуги из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр);

выдача результата предоставления муниципальной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (при их наличии).

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставле­нии муниципальной услуги в электронной форме:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

формирования и направления межведомственных запросов в органы (орга­низации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Рассмотрение заявления органом, предоставляющим муниципальную услугу;

организация и проведение публичных слушаний;

формирование результата предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставле­нии муниципальной услуги выполняемых многофункциональными центрами:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

передача документов из многофункционального центра в орган, предостав­ляющий муниципальную услугу (в случае, если муниципальная услуга предо­ставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр);

передача результата предоставления муниципальной услуги из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения за­явителя в многофункциональный центр);

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов,

регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделами 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего регламента, в том числе через многофункциональный центр либо посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального портала.

Заинтересованное в получении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства лицо направляет в комиссию заявление о предоставлении такого разрешения. 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.

3.2.2. Прием документов в многофункциональном центре:

Прием заявления и документов в многофункциональном центре осуществ­ляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

3.2.2.1. В соответствии с соглашением о взаимодействии при приеме заяв­ления и прилагаемых к нему документов работник многофункционального цен­тра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

регистрирует обращения заявителя и формирует заявление;

проверяет комплектность документов, правильности оформления и содер­жания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в раз­ных документах;

сличает данные представленных документов с данными, указанными в за­явлении;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представи­телем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоя­тельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъяв­ление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заве­ряет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления му­ниципальной услуги;

подготавливает и выдает расписку-уведомление о приеме заявления и при­лагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Информирует заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заяви­тель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим регламентом для предоставле­ния муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с настоящим регламентом для предо­ставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удо­стоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявле­ния, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий доку­ментов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, за­веренные уполномоченным должностным лицом многофункционального цен­тра, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.2.3. Многофункциональный центр осуществляет информирование за­явителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посред­ством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполне­ния запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муни­ципальной услуги в многофункциональном центре.

Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) посредством Единого портала многофункциональных центров предостав­ления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края – <http://e-mfc.ru>, по электронной почте.

В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная ли­ния, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, и центр те­лефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в авто­матическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофунк­циональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользо­вания или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.3. Порядок подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде.

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

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.2.3.2. Форматно-логическая 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.

3.2.3.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.3.4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, ука­занные в подразделах 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставля­ющий муниципальную услугу, посредством Регионального портала.

3.2.3.5. В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием в многофункциональный центр проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного многофункциональном центре графика приема заявителей. Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса с использованием Регионального портала, официального сайта не осуществля­ется.

3.2.4. Порядок приема и регистрации заявления (запроса) и иных докумен­тов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных по­средством использования Регионального портала.

3.2.4.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрацию запроса без необходимости повторного представления за­явителем таких документов на бумажном носителе.

3.2.4.2. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента при­ема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, элек­тронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отправке запроса посредством Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в по­рядке, определяемом органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 успешной отправке запросу присваивается уникальный номер,
по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного за­проса.

После принятия запроса специалистом Управления, ответственным за предостав­ление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предостав­ление муниципальной услуги) запросу в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

3.2.4.3. При получении запроса в электронной форме специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 настоящего регламента.

При совершении данного административного действия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в автоматическом режиме проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки:

принимает решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 регламента;

подготавливает уведомление об отказе приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее -уведомление об отказе приеме запроса). При наличии основания, указанного в абзаце 4 пункта 2.9.1 подраздела 2.9 регламента, в уведомлении указывается пункты статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление об отказе приеме запроса подписывается квалифицированной подписью должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

направляет уведомление об отказе приеме запроса заявителю в личный кабинет на Региональном портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

3.2.4.4. Регистрация запроса осуществляется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день. Запрос и документы, полученные в электронном виде, должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, направляются в Комиссию.

3.2.4.5. Получение заявления и прилагаемых к нему документов, поданных в электронном виде, подтверждается органом, предоставляющем муниципальную услугу, путем направления заявителю уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление о приеме и регистрации запроса).

Уведомление о приеме и регистрации запроса направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.5. Порядок приема заявления и документов, поданных заявителем непосредственно в Комиссию.

При обращении заявителя в Комиссию, секретарь Комиссии, которым является специалист Управления, при приеме заявления:

устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического или юридического лица), а при обращении представителя заявителя – полномочия действовать от его имени;

при установлении фактов, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (приложение № 1 к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает заяв­ление и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия и подпись секретаря Комиссии).

3.2.6. Критерием принятия решения по настоящей административной про­цедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необхо­димых для предоставления муниципальной услуги, в соответствие с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 регламента.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) регистрация заявления;

2) выдача заявителю расписки в получении документов (при подаче заявле­ния о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр) или копии заявления с отметкой о получении документов (при подаче за­явления о предоставлении муниципальной услуги в Комиссию) либо уведомления о получении заявления (если заявление подано в электронном виде);

3) отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в при­еме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с ука­занием причин отказа).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о принятие заявления и прилагаемых к нему необхо­димых документов в систему электронного документооборота или журнале вхо­дящих документов.

Исполнение данной административной процедуры возложено на секретаря Комиссии.

Подраздел 3.3. Передача документов из многофункционального центра

в орган, предоставляющий муниципальную услугу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения

заявителя в многофункциональный центр)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием многофункциональным центром заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

3.3.2. Передача документов из многофункционального центра в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, не позднее дня следующего за днем приема документов на основании реестра, который составляется в двух экзем­плярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста Управления и работника многофункционального центра.

3.3.3. В день приема заявления и прилагаемых к нему документов специа­лист Управления регистрирует заявление в журнале входящих документов.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры по приему до­кументов является получение заявления и прилагаемых к нему документов орга­ном, предоставляющим муниципальную услугу.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящих документов.

Критериями принятия решения является поступление от заявителя в мно­гофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специали­ста Управления.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Рассмотрение заявления органом, предоставляющим муниципальную услугу

3.4.1. Основанием для начала процедуры является принятый секретарем Комиссии пакет документов из многофункционального центра либо зарегистрированное секретарем Комиссии заявление (при обращении заявителя непосредственно в Комиссию, в том числе в электронном виде).

3.4.2. Настоящая административная процедура содержит следующие административные действия:

В течение 1 рабочего дня при получении документов и заявления секретарь Комиссии осуществляет следующие действия:

3.4.2.1. Выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с подразделом 2.7 настоящего регламента находятся в распоряжении государственных и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно.

3.4.2.2. Подготавливает и направляет необходимые межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о представлении документов и информации, необходимых для предоставления услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в день регистрации заявления:

межведомственные запросы о предоставлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или

межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.4.2.3. Направляет межведомственные запросы:

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, либо

по почте, курьером или посредством факсимильной связи, при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса.

3.4.3. По межведомственным запросам и по запросам органа, предоставляющего муниципальную услугу, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подразделом 2.7 настоящего регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Комиссией осуществляется в следующем порядке:

3.4.4.1. Комиссия рассматривает документы:

на полноту и правильность оформления предоставленных заявителем документов, в соответствии с подразделом 2.6 настоящего регламента;

на полноту документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, в соответствии с подразделом 2.7 настоящего регламента.

3.4.4.2. По итогам рассмотрения документов Комиссия не позднее 1 рабочего дня со дня формирования пакета документов для рассмотрения, принимает одно из следующих решений о наличии или отсутствии оснований для отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства без рассмотрения проекта решения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на публичных слушаниях, в соответствии с пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 настоящего регламента.

3.4.4.3. При принятии одного из указанных решений секретарь Комиссии готовит соответствующее уведомление, которое подписывается председателем Комиссии.

3.4.4.4. Уведомление Комиссии в день его подписания с приложением пакета документов (заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги) направляется секретарем Комиссии в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для принятия решения о проведении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства без рассмотрения проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на публичных слушаниях.

3.4.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на секретаря Комиссии.

Подраздел 3.5. Организация и проведение публичных слушаний

3.5.1. Основанием для начала процедуры является поступление от Комиссии документов, указанных в подпункте 3.4.4.3 пункта 3.4.4 подраздела 3.4 раздела 3 регламента, в Управление.

 3.5.2. Подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства без рассмотрения проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на публичных слушаниях.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании уведомления Комиссии, в течение 5 рабочих дней готовит уведомление администрации муниципального образования Выселковский район об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с указанием причин отказа, предусмотренных пунктом 2.10.2. подраздела 2.10 регламента, которое подписывается заместителем главы муниципального образования Выселковский район, курирующим вопросы архитектуры и градостроительства в течение 2 рабочих дней, и направляется заявителю или в многофункциональный центр (если заявление было подано многофункциональный центр) в течение 2 рабочих дней со дня его подписания.

3.5.3. Принятие решения о назначении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.5.3.1. Решение о назначении публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства принимается главой муниципального образования Выселковский район путем издания постановления администрации муниципального образования Выселковский район о назначении публичных слушаний по проекту постановления администрации муниципального образования Выселковский район о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – проект постановления о назначении публичных слушаний).

3.5.3.2. Подготовка и согласование проекта постановления о назначении публичных слушаний осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования Выселковский район в порядке, установленном правилами делопроизводства в течение 5 рабочих дней. Проект постановления администрации муниципального образования Выселковский район о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – проект постановления на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства) является приложением к проекту постановления о назначении публичных слушаний.

Подписание проекта постановления о назначении публичных слушаний главой муниципального образования Выселковский район и его регистрация в администрации муниципального образования Выселковский район осуществляется в течение 2 рабочих дней.

3.5.3.3. В постановление о назначении публичных слушаний указываются:

тема публичных слушаний;

инициатор проведения публичных слушаний;

организатор публичных слушаний;

дата и время проведения публичных слушаний;

место проведения публичных слушаний;

сроки и место представления предложений и замечаний по проектам, выносимым на публичные слушания.

3.5.4. Процедура проведения публичных слушаний состоит из следующих этапов:

1) оповещение о начале публичных слушаний;

2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальных сайтах и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта;

3) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях;

4) проведение собрания или собраний участников публичных слушаний;

5) подготовка и оформление протокола публичных слушаний;

6) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

Уполномоченным органом на проведение публичных слушаний (организатор публичных слушаний) является Комиссия.

Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования Выселковский район об их проведении, в соответствии с пунктом 3.5.7 настоящего подраздела регламента, до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний, согласно подпункту 3.5.15.3 пункта 3.5.15 настоящего подраздела регламента, не может быть более одного месяца.

3.5.5. Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний не позднее чем через 7 (семь) рабочих дней со дня поступления от заявителя заявления направляет сообщения о проведении публичных слушаний по проекту постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов 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.

3.5.6. Участники публичных слушаний.

3.5.6.1. Участниками публичных слушаний по проекту постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства являются:

 граждане, постоянно проживающие в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, в отношении которых подготовлен данный проект, правообладатели находящихся в границах этой территориальной зоны земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства;

граждане, постоянно проживающие в границах земельных участков, прилегающих к земельному участку, в отношении которого подготовлен данный проекты, правообладатели таких земельных участков или расположенных на них объектов капитального строительства,

правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого подготовлен данный проект;

правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду в результате реализации данного проекта, если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду.

3.5.6.2. Участники публичных слушаний по проекту постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения. Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Обработка Комиссией персональных данных участников публичных слушаний осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.5.7. Оповещение о начале публичных слушаний.

В целях доведения до населения информации о проведении публичных слушаний по проекту постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства Комиссия:

не позднее, чем за семь дней до дня размещения проекта постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на официальных сайтах муниципального образования Выселковский район и администрации сельского поселения Выселковского района, в отношении которого подготовлен проект, или в информационных системах*,* публикует оповещение о начале публичных слушаний в порядке, установленном Уставом для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации и распространяет указанное оповещение на информационных стендах, оборудованных около здания Комиссии, в местах массового скопления граждан и в иных местах, расположенных на территории, в отношении которой подготовлен проект постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, и (или) в границах территориальных зон и (или) земельных участков, указанных в пункте 3.5.6 настоящего подраздела регламента, иными способами, обеспечивающими доступ участников публичных слушаний к указанной информации.

3.5.8. Размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальных сайтах и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта.

Проект постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, и информационные материалы к нему размещается на официальном сайте муниципального образования Выселковский район http://viselki.net/ в разделе «[Администрация](http://viselki.net/node/163) » /«[Отделы / Структура администрации](http://viselki.net/node/902) »/«[Управление архитектуры и градостроительства](http://viselki.net/node/1045) »/«Публичные слушания» и на официальном сайте администраций сельских поселений Выселковского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на территории которого расположен земельный участок, в отношении которого подготовлен данный проект (далее – официальные сайты), или в информационных системах.

3.5.9. Проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

В течение всего периода размещения на официальных сайтах проекта постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и информационных материалов к нему, до дня проведения публичных слушаний проводятся экспозиция или экспозиции такого проекта.

Место проведения экспозиции (экспозиций) определяется Комиссией.

В ходе работы экспозиции организовывается консультирование посетителей экспозиции, распространение информационных материалов о проекте постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. Консультирование посетителей экспозиции осуществляется специалистами управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Выселковский район.

В период проведения экспозиции участники публичных слушаний, прошедшие в соответствии с подпунктом 3.5.6.2 пункта 3.5.6 настоящего подраздела регламента, идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся проекта, посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта.

3.5.10. В период размещения проекта постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и информационных материалов к нему на официальных сайтах и проведения экспозиции или экспозиций таких данного проекта участники публичных слушаний, прошедшие, в соответствии с подпунктом 3.5.6.2 пункта 3.5.6 настоящего подраздела регламента, идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся таких проектов:

в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний;

в письменной форме в адрес Комиссии не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения публичных слушаний;

посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

Внесенные участниками публичных слушаний, прошедшими, в соответствии с подпунктом 3.5.6.2 пункта 3.5.6 настоящего подраздела регламента, идентификацию, предложения и замечания, подлежат регистрации, а также обязательному рассмотрению организатором публичных слушаний, за исключением случая выявления факта представления участником публичных слушаний недостоверных сведений.

3.5.11. Комиссией обеспечивается равный доступ к проекту постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства всех участников публичных слушаний.

3.5.12. Заявитель, в соответствии с частью 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации несет расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по проекту постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.5.13. Проведение собрания или собраний участников публичных слушаний

3.5.13.1 Публичные слушания проводятся в форме собрания (собраний) участников публичных слушаний.

Публичные слушания проводятся в день, время и в месте, указанных в решении о назначении публичных слушаний, независимо от количества участников.

3.5.13.2. В день проведения публичных слушаний Комиссия организует регистрацию участников публичных слушаний.

Участник публичных слушаний, который внес предложения и замечания, касающиеся проекта постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, имеет право выступать в ходе публичных слушаний.

Участники публичных слушаний обязаны соблюдать регламент публичных слушаний и общественный порядок.

3.5.13.3. Председательствующий:

открывает публичные слушания, оглашает проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, инициаторов их проведения, организатора публичных слушаний;

знакомит участников публичных слушаний с утвержденным регламентом публичных слушаний;

предоставляет время для выступления докладчику (содокладчикам) по проекту подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях, участникам публичных слушаний, представившим предложения и замечания и желающим выступить на публичных слушаниях;

предоставляет возможность выступлений участникам публичных слушаний в порядке очередности и (или) по мере поступления предложений и замечаний;

по окончании выступлений участников публичных слушаний дает возможность выступить экспертам публичных слушаний в случае их участия на публичных слушаниях. Мнение экспертов по рассматриваемому на публичных слушаниях вопросу, проекту отражается в протоколе и заключении о результатах публичных слушаний;

оглашает принятое на публичных слушаниях решение по рассмотренному вопросу, проекту;

закрывает публичные слушания.

Эксперты и участники публичных слушаний не выносят каких-либо решений по существу обсуждаемого проекта и не проводят каких-либо голосований.

3.5.14. Подготовка и оформление протокола публичных слушаний.

3.5.14.1. При проведении публичных слушаний ведется протокол публичных слушаний.

Комиссия подготавливает и оформляет протокол публичных слушаний, в котором указываются:

1) дата оформления протокола публичных слушаний;

2) информация об организаторе публичных слушаний;

3) информация, содержащаяся в опубликованном оповещении о начале публичных слушаний, дата и источник его опубликования;

4) информация о сроке, в течение которого принимались предложения и замечания участников публичных слушаний, о территории, в пределах которой проводятся публичные слушания;

5) все предложения и замечания участников публичных слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания, и предложения, и замечания иных участников публичных слушаний.

К протоколу публичных слушаний прилагается перечень принявших участие в рассмотрении проекта участников публичных слушаний, включающий в себя сведения об участниках публичных слушаний (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц).

3.5.14.2. Участник публичных слушаний, который внес предложения и замечания, касающиеся проекта постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, имеет право получить выписку из протокола публичных слушаний, содержащую внесенные этим участником предложения и замечания.

3.5.15. Подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

3.5.15.1. На основании протокола публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний.

3.5.15.2. В заключении о результатах публичных слушаний должны быть указаны:

1) дата оформления заключения о результатах публичных слушаний;

2) наименование проекта, рассмотренного на публичных слушаниях, сведения о количестве участников публичных слушаний, которые приняли участие в публичных слушаниях;

3) реквизиты протокола публичных слушаний, на основании которого подготовлено заключение о результатах публичных слушаний;

4) содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания, и предложения, и замечания иных участников публичных слушаний. В случае внесения несколькими участниками публичных слушаний одинаковых предложений и замечаний допускается обобщение таких предложений и замечаний;

5) аргументированные рекомендации организатора публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний предложений и замечаний и выводы по результатам публичных слушаний.

3.5.15.3. Заключение о результатах публичных слушаний подписывается председателем и секретарем Комиссии в день проведения публичных слушаний и подлежит опубликованию в течение 5 рабочих дней со дня их проведения в порядке, установленном Уставом для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) в информационных системах.

3.5.16. На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня его подписания осуществляет подготовку рекомендаций главе муниципального образования Выселковский район о предоставлении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения, в соответствии с пунктом 2.10.3 подраздела 2.10 настоящего регламента (далее – Рекомендации).

Рекомендации принимается путем открытого голосования большинством голосов членов Комиссии присутствующих при ее принятии.

Рекомендации оформляются в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к Рекомендации.

Рекомендации подписываются председателем, секретарем и членами Комиссии, присутствующими при принятии решения в день принятия и незамедлительно направляются секретарем Комиссии в Управление.

3.5.17. Результатом исполнения административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний является подготовленные Комиссией Рекомендации.

Исполнение данной административной процедуры возложено на председателя Комиссии.

Подраздел 3.6 Формирование результата предоставления

муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала процедуры является принятый секретарем Комиссии пакет документов из многофункционального центра либо зарегистрированное секретарем Комиссии заявление (при обращении заявителя непосредственно в Комиссию, в том числе в электронном виде).

3.6.1. Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Глава муниципального образования Выселковский район в течение 3 календарных дней со дня поступления Рекомендаций принимает одно из следующих решений:

постановления администрации муниципального образования Выселковский район о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

уведомление об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.6.2. Согласование проекта постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства осуществляется в порядке, установленном правилами делопроизводства.

Постановление о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подлежит опубликованию в порядке, установленном Уставом для официального опубликования муниципальных правовых актов и размещается на официальных сайтах.

3.6.3. Со дня поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, не допускается предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом, предоставляющим муниципальную услугу, в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, 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.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления уведомления о выявлении самовольной постройки готовит уведомление администрации муниципального образования Выселковский район об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) с указанием причин отказа, предусмотренных пунктом 2.10.4 подраздела 2.10 регламента, которое подписывается заместителем главы муниципального образования Выселковский район, курирующим вопросы архитектуры и градостроительства в течение 2 рабочих дней и направляется заявителю или в многофункциональный центр (если заявление было подано в многофункциональный центр) в течение 2 рабочих дней со дня его подписания.

3.6.4. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Региональном портале в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выполнения соответствующего действия, с использованием средств Регионального портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Статус уведомления «Регистрация заявителя и прием документов»;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (Статус уведомления «Оказание услуги»);

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Статус уведомления «Документы и результат услуги на выдаче»);

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (Статус уведомления «Документы и результат услуги выданы заявителю).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе направить иные уведомления, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры по формированию результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя является подготовленные к выдаче заявителю:

заверенная копия постановления администрации муниципального образования Выселковский район о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо

уведомление об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 3.7. Передача результата предоставления муниципальной услуги из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения за­явителя

в многофункциональный центр)

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является под­готовленный для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения за­явителя в многофункциональный центр.

3.7.2. Передача документов, являющихся результатом предоставления му­ниципальной услуги, из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с условиями согла­шения о взаимодействии.

Передача специалистом Управления документов из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в многофункциональный центр осуществляется в тече­ние 2 рабочих дней после регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на основании реестра, кото­рый составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи доку­ментов, заверяется подписями специалиста Управления и работника многофункцио­нального центра.

3.7.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Управления и работника многофункциональ­ного центра в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Управления.

Подраздел 3.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления услуги.

3.8.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента подписания постановления администрации муниципального образования Выселковский район о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или уведомления об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении о получении результата предоставления муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если данный способ получения результата услуги указан заявителем.

3.8.3. В случае если, запрос подан в электронном виде посредством Регио­нального портала, документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, под­писанного уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, прикрепляет электронный образ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в автома­тизированной информационной системе «Единый центр услуг» и перенаправ­ляет уполномоченному должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, для подписания усиленной квалифи­цированной электронной подписью.

После подписания результат предоставления муниципальной услуги отоб­ражается в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном пор­тале. В личный кабинет заявителя так же поступает уведомление, подтверждаю­щее оказание услуги.

Для получения документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, заявитель может обратиться в Управление.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Региональном портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.8.4. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в Управлении.

Специалист Управления:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в журнале выдаваемых документов.

3.8.5. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляется многофункциональным центром в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

При выдаче документов работник многофункционального центра при предоставлении заявителем расписки:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные от органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в многофункциональном центре.

3.8.6. Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является:

 наличие документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

обращение заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация события в истории выполнения дела в автоматизированной информационной системе «Единый центр услуг» (если запрос подан в электронном виде посредством Регионального портала) или подпись заявителя, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги в журнале выдаваемых документов (расписке).

3.8.8. Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Управления.

Подраздел 3.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (при наличии)

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является по­ступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления об ис­правлении допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок (описки, грамматической или арифметической ошибки) в вы­данных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – техническая ошибка): постановлении администрации муниципального образования Выселковский район о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.9.2. Заявление об исправлении допущенной технической ошибки в вы­данных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление) составляется на имя главы муниципального образования Выселковский район в свободной форме с указанием допущенной технической ошибки и подается заявителем непосредственно в орган, предоставляющий муниципаль­ную услугу, путем обращения в Управление. Заявление может быть направлено по по­чте, по электронной почте.

3.9.3. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель фи­зического или юридического лица.

Заявитель при подаче заявления (личное обращение) предъявляет доку­мент, подтверждающий его личность.

3.9.4. Специалист, ответственный за прием документов, принимает заявле­ние и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия и подпись специалиста, ответственного за прием документов).

Заявление, поданное от заявителя лично, а также направленное им по по­чте, электронной почте регистрируется в день его поступления в орган, предо­ставляющий муниципальную услугу, в соответствии с подразделом 2.15 регла­мента.

3.9.5. После поступления, в соответствии с правилами делопроизводства, заявления в Управление, осуществляются следующие действия:

1) рассмотрение заявления начальником Управления, принятие им решения об исправлении технической ошибки, в случае ее выявления, или об отказе в ис­правлении технической ошибки, в случае ее отсутствия в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, и направление заявления с резолюцией начальника Управления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для дальнейшей работы;

 2) подготовка специалистом, ответственным за предоставление муници­пальной услуги, документа по результатам рассмотрения заявления (далее - до­кумент, подготовленный по результатам рассмотрения заявления).

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, устраняется техническая ошибка по решению начальника Управления путем подготовки: проекта постановления о внесения изменений в постановление администрации муниципального образования Выселковский район о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

При отсутствии технической ошибки специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится проект уведомления об отсут­ствии допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги в документах (далее – уведомление об отсутствии техни­ческой ошибки);

3) направление документа, подготовленного по результатам рассмотрения заявления, на подписание должностному лицу органа, предоставляющего муни­ципальную услугу;

4) регистрация документа, подготовленного по результатам рассмотрения заявления, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день их подписания;

5) выдача заявителю лично под подпись или направление документа, под­готовленного по результатам рассмотрения заявления, почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении.

3.9.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) по исправлению технической ошибки в документе, выданном в ре­зультате предоставления муниципальной услуги, либо подготовке уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в резуль­тате предоставления муниципальной услуги документах не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.9.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предо­ставления муниципальной услуги документе: заверенная копия постановления администрации муниципального образования Выселковский район о внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Выселковский район о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо уведомление об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предо­ставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии тех­нической ошибки.

3.9.8. Критерием принятия решения по настоящей административной про­цедуре является наличие технической ошибки в выданных в результате предо­ставления муниципальной услуги документах.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация документа, подготовленного по результатам рассмотрения за­явления, в соответствии с правилами делопроизводства;

подпись заявителя о получении результата выполнения административной процедуры в журнале выдаваемых документов.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением услуги

Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами, ответственными специалистами

положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

4.1.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования Выселковский район, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.1.2. Ответственные специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководствуются положениями регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и порядке предоставления муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно непосредственно начальником управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Выселковский район путем проведения проверок.

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

муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Выселковский район, заместителем главы муниципального образования Выселковский район, курирующим отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Выселковский район, через который предоставляется муниципальная услуга.

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется выполнение ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.4. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Выселковский район, а также должностных лиц, муниципальных служащих, на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц, ответственных специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие ими решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации муниципального образования Выселковский район должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Выселковский район, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностных лиц,

муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

Подраздел 5.1.Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего (ответственного специалиста), МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных  услуг  согласно части 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Организации), или их работников в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел 5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Администрации для предоставления услуги, у заявителя;

5) 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 Краснодарского края, правовыми актами Администрации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Администрации;

7) отказ Администрации, предоставляющей услугу, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, Организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 5.3. Органы власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

5.3.2. Жалобы на действия (бездействие), решения должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, через который предоставляется муниципальная услуга, подается главе муниципального образования Выселковский район.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16 августа 2012 года № 840 (далее – Правила), Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, главу муниципального образования Выселковский район, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает передачу жалобы в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ;

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

Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Подраздел 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.3.МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.4. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.5. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом и (или)МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.8. 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.

Подраздел 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 подраздела 5.7 раздела 5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Подраздел 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Подраздел 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

Подраздел 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации, на официальном сайте, в МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

Раздел 6 Особенности выполнения административных

процедур (действий) в МФЦ.

Подраздел 6.1. Перечень административных процедур (действий),

выполняемых МФЦ

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

6.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

6.1.1.2. Прием запроса (далее - заявление) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6.1.1.3. Передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6.1.1.4. Прием результата предоставления муниципальной услуги от уполномоченного органа;

6.1.1.5. Выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных
в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченного органа, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы уполномоченного органа;

6.1.1.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Подраздел 6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных
и муниципальных услуг

6.2.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой
для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности МФЦ, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с заявле­нием и документами, необходимыми
для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.6. и подразделом 2.7. настоящего Регламента*.*

Прием заявления и документов в МФЦ осуществ­ляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с органом местного самоуправления Краснодарского края (далее - соглашение о взаимодействии).

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления (заявления), а также комплектность документов, необходимых в соответствии с подразделом 2.6 и подразделом 2.7 настоящего Регламентадля предоставления муниципальной услуги;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения,
а в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда
в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заве­ряет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии сподразделом 2.9 настоящего Регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник
МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториаль­ному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление
и доку­менты, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы
заявле­ния, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий доку­ментов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган.

Критерием принятия решения по настоящей административной про­цедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необхо­димых для предоставления муниципальной услуги, в соответствие
подразделом 2.9 настоящего Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований
для отказа в при­еме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с ука­занием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено
на работника МФЦ.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры является принятые МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы от заявителя
(пакет документов).

Передача пакета документов из МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего муниципальную услугу либо его территориального отдела/филиала);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых
к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями
о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов уполномоченным органом.

Исполнение данной административной процедуры возложено
на работника МФЦ и специалиста уполномоченного органа.

6.2.4. Основанием для начала административной процедуры является
под­готовленный уполномоченным органом пакет документов для выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения за­явителя в МФЦ.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, кото­рый составляется в двух экземплярах, и содержит дату, и время передачи доку­ментов заверяются подписями специалиста уполномоченного органа и работника МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста уполномоченного органа и работника МФЦ в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено
на специалиста уполномоченного органа и работника МФЦ.

6.2.5. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муници­пальной услуги для его выдачи заявителю.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического или юридического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные от уполномоченного органа.

Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из органа, предоставляющего муниципальную услугу, результата предоставления услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено
на работника МФЦ.

6.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра осуществляет иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Выселковский район | В.С. Галиулин |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Форма заявления

Председателю комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Выселковского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование и реквизиты юридического лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 или индивидуального предпринимателя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

банковские реквизиты)

зарегистрированного(ой) по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

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

 (нужное подчеркнуть)

объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства)

на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, район, улица, кадастровый номер участка, условный номер участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При этом сообщаю:

- право на пользование земельным участком закреплено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(договором аренды, субаренды, свидетельство о праве собственности и т.д.)

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- площадь земельного участка, кв.м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- основные показатели объекта капитального строительства:

площадь застройки \_\_\_\_\_ кв.м, количество этажей: \_\_

в соответствии с проектной документацией, разработанной

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование проектной организации)

 Обязуюсь обо всех изменениях в проектной документации и в других сведениях, указанных в настоящем заявлении, своевременно сообщить в управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Выселковский район.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Выселковский район | В.С. Галиулин |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному

регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Образец заполнения заявления

Председателю комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Выселковского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от Петрова Василия Васильевича

серия ХХ ХХ № ХХХХХХ, выдан 30.03.2003 г. ОВД Выселковского района

зарегистрированного(ой) по

адресу: ст-ца Выселки,

ул. Ленина, 23

телефон: 5-55-55

Заявление.

 Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства/ реконструкции объектов капитального строительства жилого дома, расположенного по адресу: РФ, Краснодарский край, ст-ца Выселки, ул. Лунева, 5, на земельном участке по адресу:

ст-ца Выселки, ул. Лунева, 5, с кадастровым номером 23:05:0313012: 000.

При этом сообщаю:

- право на пользование земельным участком закреплено: свидетельством о праве собственности серия 23-АК № 236548 от «11» марта 2016 г.

- площадь земельного участка, кв.м: 170

- основные показатели объекта капитального строительства: площадь застройки 180,0 кв.м, количество этажей: 2

в соответствии с проектной документацией, разработанной ООО «Пожсервис», ст. Выселки.

Обязуюсь обо всех измененях в проектной документации и в других сведениях, указанных в настоящем заявлении, своевременно сообщить в управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Выселковский район.

«5» мая 2017 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Петров В.В.

 дата подпись

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Выселковский район | В.С. Галиулин |