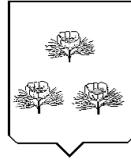


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ВЕЙДЕЛЕВСКИЙ РАЙОН»



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КУБРАКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с.Кубраки

25 июля 2016 года

№ 47

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004г. №190-ФЗ, распоряжением Правительства Белгородской области от 18 мая 2015г. № 263-рп «Об утверждении примерного перечня муниципальных услуг», постановлением главы администрации муниципального района «Вейделевский район» от 30.03.2012 N 60 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Кубраковского сельского поселения, в целях повышения качества исполнения, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальной услуги, **п о с т а н о в л я ю:**

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

2 Настоящее постановление обнародовать и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Кубраковского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
Кубраковского сельского поселения**

**Р.Шевченко**

**УТВЕРЖДЁН:**  
**постановлением администрации**  
**Кубраковского сельского поселения**  
**от 25 июля 2016 года № 47**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления администрацией Кубраковского сельского поселения**  
**муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных**  
**параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов**  
**капитального строительства»**

**I Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - Услуга) устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги (далее - услуга), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

**1.2. Круг заявителей**

В качестве заявителей могут выступать физические и юридические лица являющиеся правообладателями земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков, либо конфигурация, инженерно- геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки.

Интересы заявителей, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством порядке.

**1.3. Требования к порядку информирования**  
**о предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в комиссию по землепользованию и застройке администрации Кубраковского сельского поселения (далее – Комиссия), утвержденную распоряжением администрации Кубраковского сельского поселения от 01.03.2016 года № 30, в Муниципальное автономное учреждение Вейделевского района «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее - МАУ Вейделевского района «МФЦ»).

1.3.1 Местонахождение администрации Кубраковского сельского поселения: 309732, Белгородская область, Вейделевский район, с.Кубраки, ул.Школьная, д.19.

Тел./факс: 8(47237) 4-63-36.

E-mail: [admkubraki@yandex.ru](mailto:admkubraki@yandex.ru).

Адрес официального сайта администрации Кубраковского сельского поселения <http://kubakovadm.ru>.

1.3.3. График работы:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00 час, (перерыв: 12.00 - 14.00 час.);

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется комиссией по землепользованию и застройке администрации Кубраковского сельского поселения посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- непосредственно в помещении администрации сельского поселения с использованием информационных стендов.

- на официальном сайте администрации Кубраковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт): <http://kubakovadm.ru>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.4. Информация об оказании Услуги представляется:

- по телефонам администрации Кубраковского сельского поселения: (8 47 237) 46-336.

- непосредственно должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства администрации района ответственными за предоставление Услуги.

1.3.5. Адрес официального сайта: <http://kubakovadm.ru>.

1.3.6. Адрес электронной почты: [admkubraki@yandex.ru](mailto:admkubraki@yandex.ru).

1.3.7. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется непосредственно в помещении администрации сельского поселения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая авто информирование, информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (далее - сеть Интернет), Единый портал, региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее - региональный портал) ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)).

1.3.8. Информация о процедуре предоставления Услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей Услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах администрации сельского поселения.

1.3.9. Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения секретарь Комиссии в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по вопросам предоставления Услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника,

принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.11. На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации сельского поселения, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- перечень заявителей Услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- схема размещения работников органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявления;

- процедура предоставления Услуги в виде блок-схемы (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, Комиссии администрации сельского поселения.

1.3.12. На Интернет-сайте администрации сельского поселения содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- процедура предоставления Услуги;

- порядок рассмотрения обращений получателей Услуги;

- перечень получателей Услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- бланк заявления;

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

- основания отказа в предоставлении Услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги, их должностных лиц и работников.

## **2 Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется комиссией по землепользованию и застройке администрации сельского поселения.

Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю так же осуществляются через МФЦ.

Получение Услуги в электронной форме возможно с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>.

Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- 1) Администрациями городского и сельских поселений;
- 2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (далее – Росреестр);
- 3) Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее – ФНС).

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления Услуги является:

- разрешение на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- отказ в предоставлении разрешения на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с указанием причин принятого решения.

Процедура исполнения Муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- разрешения на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- уведомления об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной Услуги**

Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 60 дней с момента регистрации заявителя. В том числе:

- регистрация заявителя, проверка пакета документов, межведомственные запросы, обследование участка или объекта капитального строительства – 10 дней;
- принятие решения о проведении публичных слушаний - не более 10 дней;
- проведение публичных слушаний – не более 1 месяца;
- подготовка рекомендации на основании заключения по итогам публичных слушаний – не более 5 дней;
- принятие решения о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения - не более 7 дней.

В общий срок предоставления Услуги не включается срок, на который

приостанавливается предоставление Услуги.

## 2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. №190-ФЗ опубликован «Российская газета» от 30.12.2004г. №290, Собрание законодательств РФ от 03.01.2005г. №1, (редакция от 31.12.2014г, опубликована в «Российской газете» от 12.01.2015г. № 6572) ;
- Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ «Российская газета» от 30.10.2001г. №211-212, «Парламентская газете» от 30.10.2001г. № 204-205;
- Федеральным законом РФ от 23.06.2014г. №171 –ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс РФ и отдельные законодательные акты Российской Федерации» опубликован – «Российская газета» от 27.06.2014г. № 6414;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060);
- Законом Белгородской области от 10.07.2007 г. № 133 «О регулировании градостроительной деятельности в Белгородской области» («Белгородские известия», № 120-121, 24.07.2007г.);
- Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» - опубликован в "Парламентской газете" от 31 июля 2008 г. N 47-49, в "Российской газете" от 1 августа 2008 г. N 163, в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 июля 2008 г. N 30 (часть I) ст. 3579;
- Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» опубликован в "Российской газете" от 31 декабря 2009 г. N 255, в Собрании законодательства Российской Федерации от 4 января 2010 г. N 1 ст. 5;
- СНиП 2.07.01-89\*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений, утвержденным приказом Минрегионразвития от 28.12.2010 № 810;
- Уставом Кубраковского сельского поселения муниципального района «Вейделевский район»;
- Правилами землепользования и застройки Кубраковского сельского поселения, утвержденными решением Земского собрания Кубраковского сельского поселения муниципального района «Вейделевский район» ;
- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, Вейделевского района.

**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**

2.6.1. Запрос (заявление) на предоставление Муниципальной услуги (далее - запрос) может быть оформлен, согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление может быть:

- направлено в письменном виде по почте;
- представлено лично (или через представителя);
- направлено в электронном виде, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- предоставлено через МАУ Вейделевского района «МФЦ».

В заявлении так же указывается обязательство застройщика нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (согласно п.4 ст. 40 Градостроительного кодекса Р.Ф.).

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, использование которой допускается законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

Заявление в электронной форме представляется путем заполнения соответствующей формы Заявления, размещенной на Едином портале.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги:

- копия кадастрового плана земельного участка;
- кадастровый план территории с размещением смежных земельных участков;
- копии технических паспортов на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка;
- копии правоустанавливающих документов на земельный участок;
- копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства, расположенные на участке;
- копия градостроительного плана земельного участка (при наличии).
- эскизный проект объекта капитального строительства, строительство или реконструкция которого предполагается в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров;
- пояснительная записка, содержащая сведения:
  - а) о наличии характеристик земельного участка, неблагоприятных для застройки, в соответствии с частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации (обоснование заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства);
  - б) сведения о параметрах планируемого строительства;
  - в) обоснование проектного решения;
- материалы действующей (актуализированной) топографической съемки в

масштабе 1:500 на территории земельного участка;

- планировочная схема размещения объектов в масштабе 1:500;
- информация о территориях, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду (если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства может оказать такое негативное воздействие на окружающую среду);
- заключение о соблюдении при отклонении от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства требований технических регламентов;
- копия документа, удостоверяющих личность (в случае обращения физических лиц);
- копия устава юридического лица со всеми изменениями и дополнениями к нему;
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.3. Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;
- документы не написаны карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы представлены в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке;
- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ.

## **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 и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. 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:

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок;
- копии правоустанавливающих документов на объект капитального строительства (при наличии на земельном участке объекта капитального строительства);

- копию кадастрового паспорта земельного участка (кадастрового плана земельного участка);
- кадастровый план территории с размещением смежных земельных участков;
- копия кадастрового паспорта объекта капитального строительства (при наличии на земельном участке объекта капитального строительства);
- копия градостроительного плана земельного участка (при наличии).

2.7.2. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является исчерпывающим.

## **2.8. Запрещается требовать от заявителя**

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон №210-ФЗ).

## **2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

- оформление заявления с нарушением формы, предусмотренной приложением №1 к настоящему Административному регламенту;
- оформление с нарушением правил выполнения и оформления текстовых и графических материалов, входящих в состав проектной и рабочей документации, утвержденных приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 02.04.2009 № 108, а также документы, заполненные карандашом, либо с подчистками.

2.9.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 3 рабочих дней с момента получения от заявителя пакета документов.

2.9.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Единого портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале не позднее трех рабочих дней.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- обращение заявителя в письменной форме о возврате документов;
- решение ответственного должностного лица при возникновении у него сомнений в подлинности документов и достоверности указанных в них сведений.

2.10.2. Перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.10.3. Срок приостановления предоставления Услуги не превышает 5 рабочих дней (для запроса документов для проверки по межведомственному взаимодействию).

2.10.4. Решение о приостановлении предоставления Муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин и срока приостановления в срок не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги.

2.10.5. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием Единого портала, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале не позднее трех рабочих дней.

## **2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.11.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.11.3. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.11.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием Единого портала, с

указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале не позднее трех рабочих дней.

## **2.12. Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги**

Услугой необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, являются: «Подготовка градостроительного плана земельного участка». Услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Вейделевского района - эта услуга муниципальная, предоставляется без взимания платы.

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

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13.2. На основании п.4 ст.40 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

## **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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 не должен превышать 15 минут.

## **2.15. Срок и порядок регистрации запроса, в том числе в электронном виде**

2.15.1. При личном обращении заявителя в Комиссию, с запросом о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление услуги проводится:

- проверка документов, указанных в пунктах 2.6.2. административного регламента составляет 15 минут;

- регистрация запроса в журнале регистрации обращений составляет 10 минут.

2.15.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в администрацию сельского поселения.

В случае поступления запроса в администрацию сельского поселения в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации сельского поселения, а также на Едином портале размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;

- время приема заявителей;

- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для получения муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должно обеспечиваться оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, о совершении ими других необходимых действий для получения услуги.

Носители информации должны быть размещены с учетом обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, а также с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование звуковой и

зрительной информации, надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспеченных свободным доступом к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

Входы в помещения обособленных подразделений органа и организации, оказывающих муниципальные услуги рекомендуется оборудовать пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Инвалидам, обратившимся в орган или организацию, предоставляющую муниципальную услугу должны быть обеспечены:

- возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, и выхода из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников органа или организации, предоставляющего муниципальные услуги;
- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором осуществляется предоставление муниципальных услуг, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников органа или организации, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

## **2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала;

- в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения по результатам предоставления Муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителям;
- д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
- е) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ.
- ж) время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;
- з) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать – 10 минут;
- к) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут;
- л) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации сельского поселения при получении муниципальной услуги и их продолжительность;
- м) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- н) своевременный прием и регистрация запроса заявителя;
- о) удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;
- п) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- р) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- с) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Доступ к предоставлению муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через Единый портал.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал включает в себя:

- доступ заявителей к сведениям о государственной (муниципальной) услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги.

2.18.2. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала документов, указанных в пунктах 29-30 настоящего административного регламента.

2.18.3. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.18.4. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.18.5. Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ в случае, если между администрацией сельского поселения и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и муниципальная услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением.

## **2.19. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов и услуг**

2.19.1. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в здание администрации и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории администрации в целях доступа к месту предоставления услуги, при необходимости, с помощью сотрудников администрации, предоставляющих услугу, с использованием ими вспомогательных технологий, в том числе сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения при передвижении по территории администрации;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а

также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в здание администрации, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;

- оборудование на прилегающей к территории администрации мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- оказание иных видов посторонней помощи.

2.19.2. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками администрации, предоставляющих муниципальные услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре;

2.19.3. Ответственность сотрудников администрации за несоблюдение требований:

- сотрудники администрации, независимо от занимаемой должности, несут ответственность за несоблюдение условий для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам Организации. К мерам ответственности за уклонение от исполнения требований к созданию условий для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам администрации относятся меры дисциплинарной и административной ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации».

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- Формирование и направление межведомственных запросов;
- Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- Проведение публичных слушаний,
- Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;
- Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин принятого решения.

### **3.2. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса ( приложение №1 к настоящему Административному регламенту) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации сельского поселения, ответственный за прием документов и выдачу результата предоставления услуги, являющийся секретарем Комиссии по землепользованию и застройке администрации сельского поселения ( далее – специалист).

3.2.3. Специалист осуществляет прием, и регистрацию запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного использования земельного участка.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов (секретарь комиссии) осуществляет проверку пакета документов.

При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления секретарь комиссии уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае непредставления заявителем документов обозначенных в п.2.6.2, а так же, при проверке сведений, представленных заявителем, секретарь комиссии имеет право направить официальные запросы в системе межведомственного взаимодействия в Росреестр и Кадастровую палату.

При поступлении документов по почте и выявлении факта отсутствия документов заявитель уведомляется об отказе в приеме заявления, документов на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, в письменном виде.

Секретарь комиссии организует (при необходимости) осмотр земельного участка, объекта капитального строительства.

Секретарь передает полный и правильно оформленный пакет документов, необходимый для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, председателю комиссии для решения вопроса о проведении публичных слушаний.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет – 10 рабочих дней.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона №210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.2. В течение пяти рабочих дней со дня получения пакета документов, указанных в пунктах 29, 30, 31 настоящего административного регламента

Специалист Комиссии, ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области о предоставлении документов и (или) сведений, подтверждающих права собственности заявителя на земельный участок и/или объекты капитального строительства расположенные на данном земельном участке, кадастровый номер участка, площадь, координаты участка, обременения существующие на участке. Подготовка и направление межведомственного запроса осуществляется в случае, если заявитель не представил самостоятельно в администрацию сельского поселения следующие документы:

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок;
- копии правоустанавливающих документов на объект капитального строительства (при наличии на земельном участке объекта капитального строительства);
- копию кадастрового паспорта земельного участка (кадастрового плана земельного участка);
- кадастровый план территории с размещением смежных земельных участков;
- копию кадастрового паспорта объекта капитального строительства (при наличии на земельном участке объекта капитального строительства);
- копию градостроительного плана земельного участка (при наличии).

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Закона №210-ФЗ. При наличии технической возможности сведения запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственного запроса о предоставлении необходимых сведений в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Результатом административной процедуры является получение

секретарем Комиссии запрашиваемых документов и (или) сведений.

Полученные документы и (или) сведения в течение 1 рабочего дня со дня их поступления передаются специалистом Комиссии ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов, специалисту Комиссии, ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

### **3.4. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от специалиста, ответственного за прием документов, а также подготовку и направление межведомственных запросов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации района, далее - специалист, ответственный за обработку документов.

3.4.3. Специалист, ответственный за обработку документов:

- принимает документы заявителя на бумажном или электронном носителе;
- отправляет запрос по системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);
- в течение 5 дней получает ответ на межведомственный запрос;
- информация, полученная по СМЭВ, передается специалисту отдела архитектуры и градостроительства ответственному за предоставление услуги.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение сведений из ГКН и ЕГРП.

### **3.5. Проведение публичных слушаний**

3.5.1. Основанием для начала административного действия является принятое комиссией решение о проведении публичных слушаний по вопросу о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства. в порядке определенном уставом муниципального образования с учетом положений предусмотренных ст. 39- 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.5.2. Лицом, ответственным за проведение публичных слушаний, является председатель комиссии.

Публичные слушания проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение.

3.5.3. Комиссия направляет сообщения о проведении публичных

слушаний по вопросу выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного 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, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Указанные сообщения направляются не позднее чем через 10 дней со дня регистрации заявления заинтересованному лицу.

3.5.4. Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации сельского поселения.

3.5.5. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения (об отказе в выдаче такого разрешения) с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе поселения.

3.5.6. Максимальный срок административного действия составляет:

а) для проведения публичных слушаний – с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний - не более одного месяца;

б) для подготовки рекомендаций и направления рекомендаций главе поселения о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (об отказе в предоставлении такого разрешения) с указанием причин принятого решения – 10 дней с момента окончания публичных слушаний.

### **3.6. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства**

Основанием для начала административного действия является поступление главе поселения рекомендации о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

Лицом, ответственным за принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, является глава поселения на территории которого находится земельный участок или объект капитального строительства.

Глава поселения принимает решение о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции

объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Максимальный срок выполнения административного действия – 7 дней со дня поступления рекомендаций.

### **3.7. Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин принятого решения**

3.7.1. Основанием для начала административного действия является принятое решение о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

Лицом, ответственным за выдачу разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения) на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, является секретарь комиссии.

3.7.2. Секретарь комиссии на основании принятого решения готовит проект постановления главы администрации сельского поселения о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или уведомления об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства с указанием причин принятого решения (приложение 3 к настоящему Административному регламенту), направляет на подпись главе администрации района.

3.7.3. Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня со дня принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

3.7.4. Результатом административного действия является выдача заявителю под роспись или направление по почте разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в форме постановления администрации сельского поселения или уведомления об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией сельского поселения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку

ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы администрации сельского поселения.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Комиссии. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в администрацию сельского поселения обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию сельского поселения, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

### **Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу**

Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) работников администрации сельского поселения, и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

#### **5.1. Предмет жалобы**

Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

2. Требования от заявителя документов, представление которых заявителем для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации. Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

3. Внесения платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

4 Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

5. Отказа заявителю:

- В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

- В предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

- В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

## **5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, а также в электронном виде на официальный сайт органов местного самоуправления в сети Интернет <http://kubrakovadm.ru>, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru), через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, а также принята лично от заявителя по месту предоставления государственной услуги, в том числе в ходе личного приема.

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

Прием жалоб в электронной форме, поступивших на официальный сайт и электронную почту администрации сельского поселения, осуществляет отдел по работе с обращениями граждан.

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

Жалобы могут быть поданы одним из следующих способов:

- При личном обращении заявителя (представителя заявителя).
- Почтовым отправлением.
- С использованием Единого портала.
- С использованием официального сайта администрации сельского поселения в информационно телекоммуникационной сети Интернет.

Жалоба должна содержать:

- Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, должность и фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

- Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ либо должность, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

- Фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

- Дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

- Сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

- Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

- Требования заявителя.

- Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

- Дату составления жалобы.

Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем) В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

### **5.3. Сроки рассмотрения жалобы**

Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

- Отказа в приеме документов.
- Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.
- Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

### **5.4. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

### **5.5. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

К числу указываемых мер по устранению выявленных нарушений по результатам рассмотрения жалобы, в том числе относятся:

- Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).
- Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).
- Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги).
- Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.
- Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами,

Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

- Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.
- Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами.
- Отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги.

Наличия:

- Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.
- Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

- Подачи жалобы в орган или организацию, не уполномоченные на ее рассмотрение.
- Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.
- Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.
- Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.
- При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

### **5.6. Порядок информирования заинтересованного лица о результатах рассмотрения жалобы**

Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктом 107 настоящего административного регламента, направляется в срок не позднее трёх рабочих дней со дня ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

### **5.7. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания государственной (муниципальной) услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть незамедлительно направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и (или) по уголовным делам.

#### **5.8. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, должно осуществляться путем:

- размещения соответствующей информации на Едином портале, официальном сайте органа, предоставляющего Услугу и стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

#### **6. Внесение изменений в Регламент**

Внесение изменений в настоящий административный регламент осуществляется в случае:

- изменения федерального и регионального законодательства;
- изменения структуры органов местного самоуправления;
- предложений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Белгородской области и государственных органов Белгородской области, основанных на результатах анализа, практики применения административных регламентов;
- применения утвержденного стандарта муниципальной услуги, требующих пересмотра административных процедур административного регламента.

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на отклонение от  
предельных параметров разрешенного  
строительства, реконструкции объектов  
капитального строительства»

**Форма заявления о предоставлении  
муниципальной услуги для юридического лица**

В комиссию по подготовке проекта  
Правил землепользования и застройки  
администрации Кубраковского сельского поселения  
Вейделевского района Белгородской области

от \_\_\_\_\_  
(название организации)

\_\_\_\_\_ ,  
находящейся по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

\_\_\_\_\_

(обоснование того, что отклонения от предельных параметров допустимы по архитектурным требованиям, требованиям безопасности — экологическим, санитарно-гигиеническим, противопожарным, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций, иным требованиям безопасности, определяемым техническими регламентами (до их принятия - строительными нормами и правилами, иными нормативно-техническими документами)

\_\_\_\_\_ ,  
по адресу: \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение:

1) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица (в случае обращения представителя заявителя), на \_\_\_ листах;

2) схема планируемой застройки земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых построек и описанием их характеристик (общая площадь, этажность, открытые пространства, места парковки автомобилей и т.д.) в масштабе 1:500, разработанная проектной организацией, являющейся членом саморегулируемой

организации и имеющей свидетельство о допуске к определенным видам работ, подтверждающая соответствие отклонений от предельных параметров разрешенного строительства техническим регламентам - санитарно-гигиеническим, экологическим, противопожарным и иным требованиям (до их принятия - строительными нормами и правилами, иными нормативно-техническими документами), на \_\_\_\_\_ листах;

3) общая информация о планируемых отклонениях от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (высоты построек, процента застройки участка, отступов построек от границ участка и т.п.), на \_\_\_\_\_ листах.

**Форма заявления о предоставлении  
муниципальной услуги для физического лица**

В комиссию по подготовке проекта  
Правил землепользования и застройки  
администрации Кубраковского сельского поселения  
Вейделевского района Белгородской области

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

(обоснование того, что отклонения от предельных параметров допустимы по архитектурным требованиям, требованиям безопасности - экологическим, санитарно-гигиеническим, противопожарным, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций, иным требованиям безопасности, определяемым техническими регламентами (до их принятия - строительными нормами и правилами, иными нормативно-техническими документами)

по адресу: \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение:

1) копия паспорта или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, на \_\_\_\_\_ листах;

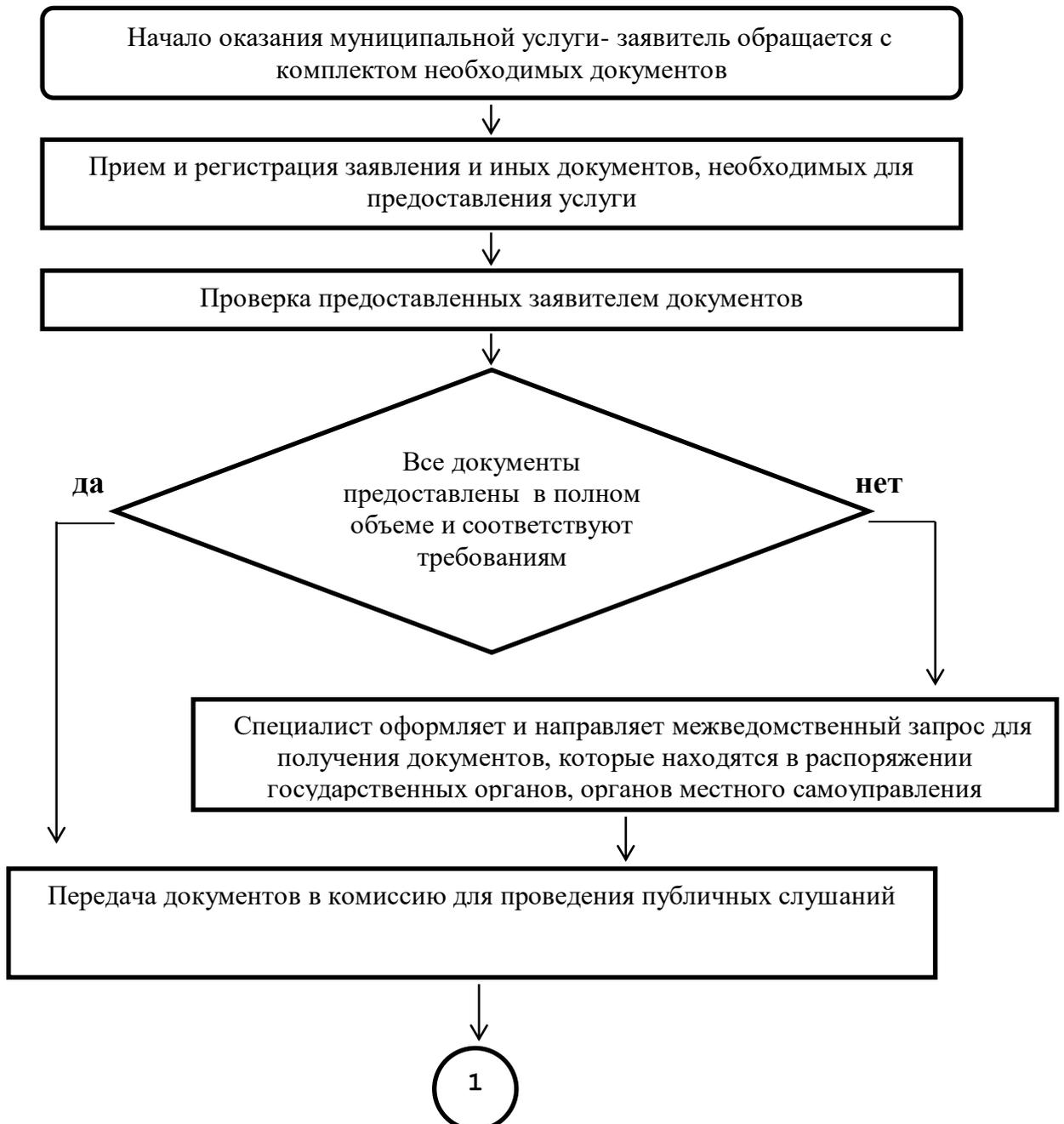
2) схема планируемой застройки земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых построек и описанием их характеристик (общая площадь, этажность, открытые пространства, места парковки автомобилей и т.д.) в масштабе 1:500, разработанная проектной организацией, являющейся членом саморегулируемой организации и имеющей свидетельство о допуске к определенным видам работ, подтверждающая соответствие отклонений от предельных параметров разрешенного строительства техническим регламентам - санитарно-гигиеническим, экологическим, противопожарным и иным требованиям (до их принятия - строительными нормами и правилами, иными нормативно-техническими документами), на \_\_\_\_\_ листах;

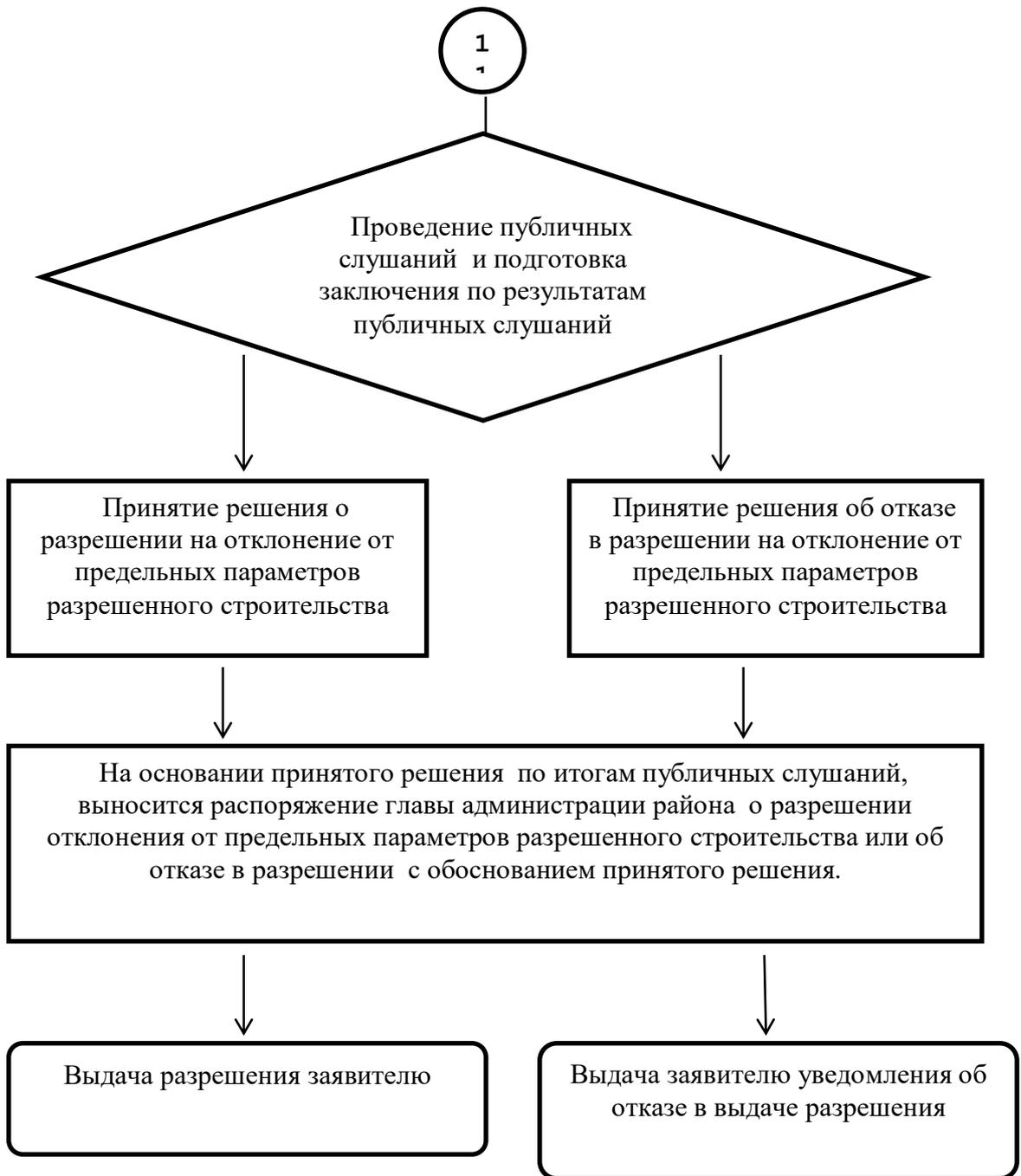
3) общая информация о планируемых отклонениях от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (высоты построек, процента застройки участка, отступов построек от границ участка и т.п.), на \_\_\_\_\_ листах.

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на отклонение от  
предельных параметров разрешенного  
строительства, реконструкции объектов  
капитального строительства»

**БЛОК –СХЕМА**

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении администрацией Кубраковского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»





Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на отклонение от  
предельных параметров разрешенного  
строительства, реконструкции объектов  
капитального строительства»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров  
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия по землепользованию и застройке администрации Кубраковского сельского поселения уведомляет \_\_\_\_\_

(полное наименование организации, адрес, Ф.И.О. предпринимателя, адрес места жительства,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица, адрес места жительства)

об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства  
объекта \_\_\_\_\_

Расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Причины отказа \_\_\_\_\_

Специалист администрации \_\_\_\_\_ (подпись)

Уведомление получил:

\_\_\_\_\_ (ФИО получателя, должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)