

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ОТРАДНЕНСКИЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от

02.11.2023

№

990

ст-ца Отрадная

**Об утверждении административного регламента предоставления  
администрацией муниципального образования Отрадненский район  
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на  
отклонение от предельных параметров разрешенного  
строительства, реконструкции объектов  
капитального строительства»**

В соответствии со статьями 14, 15 Федерального закона от 6 сентября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Отрадненский район муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (прилагается).

2. Муниципальному бюджетному учреждению «Управление архитектуры и градостроительства муниципального образования Отрадненский район» (Сердюков Д.В.) обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Отрадненский район по вопросам строительства и жилищно-коммунального хозяйства Запорожец С.В.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования  
Отрадненский район



А.В. Волненко

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Отраденский район

от 06.11.2013 № 990

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования Отраденский район муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Отраденский район муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее - Административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Отраденский район муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга).

В рамках настоящего Административного регламента вправе получить муниципальную услугу правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительных регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки. 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.

Проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подготавливается в течение 15 рабочих дней со дня

поступления заявления о предоставлении такого разрешения и подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном статьёй 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учётом положений статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несёт физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации заинтересованное в получении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства лицо направляет в комиссию заявление о предоставлении такого разрешения. Заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Согласно положениям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования Отрадненский район и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены способами, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» распространяется на результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 8.3 пункта 8 подраздела 2.3 раздела 2 Административного регламента.

В случае утраты документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги в виде муниципального правового акта администрации муниципального образования Отрадненский район, либо необходимости получения документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги в виде муниципального правового акта администрации муниципального образования Отрадненский район, взамен пришедшего в негодность, заявитель вправе обратиться за получением копии муниципального правового акта администрации муниципального образования Отрадненский район в порядке, установленном административным регламентом предоставления администрацией муниципального образования Отрадненский район соот-

ветствующей муниципальной услуги.

## 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, заинтересованные в получении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - разрешение на отклонение от предельных параметров).

От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом администрации, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования (далее - профилирование), а также результатом, за предоставлением которого обратился заявитель.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Отрадненский район.

Администрация муниципального образования Отрадненский район предоставляет муниципальную услугу через МБУ «Управление архитектуры и градостроительства муниципального образования Отрадненский район» (далее - уполномоченный орган, Управление архитектуры).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории муниципального образования Отрадненский район (далее - Комиссия), государствен-

ное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

Должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования Отрадненский район.

2.2.3. МФЦ может быть принято решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»:

постановление администрации муниципального образования Отрадненский район о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

отказ в исправлении опечаток и ошибок в документе, выданном по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

2.3.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»:

дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

2.3.4. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.4.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - непосредственно в МФЦ;

2.3.4.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной



услуги в уполномоченный орган - непосредственно в уполномоченном органе;

2.3.4.3. В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Портал) - непосредственно в уполномоченном органе.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

2.3.4.4. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель) имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

### 2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства» - 90 дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.1.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» - 5 рабочих дней.

2.4.1.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» - 5 рабочих дней.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в данном подразделе, исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный орган;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Отрадненский район;

в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необхо-

димые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещён:

на официальном Интернет-портале муниципального образования Отраденский район;  
на Портале.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства»:

- заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров (далее - заявление), которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а в случае обращения доверенного лица - копия документа, удостоверяющего личность доверенного лица, и доверенность, оформленная в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права действовать от имени заявителя;

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположен или планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, если права на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации не зарегистрированы в ЕГРН;

- копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства (при наличии), если права на указанные объекты в соответствии с законодательством Российской Федерации не зарегистрированы в ЕГРН;

- обоснование необходимости получения разрешения на отклонение от предельных параметров, содержащее пояснительную записку и графическое описание.

Пояснительная записка должна содержать:

- технико-экономические показатели объекта капитального строительства с планируемым отклонением от предельных параметров (площадь застройки, общая площадь, строительный объём, высота, количество этажей, в том числе подземных);

- информацию о функциональном назначении предполагаемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства;

- обоснование, содержащее описание характеристик земельного участка, которые препятствуют его эффективному использованию без отклонения от предельных параметров.

Графическое описание представляет собой схему земельного участка на топографической съёмке в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость чертежа (1:500, 1:200), с обозначением мест размещения:

- объектов капитального строительства, расположенных на смежных земельных участках;

- подъездов и подходов к объекту, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;

- парковочных мест;

- озеленения и элементов благоустройства;

- границ зон с особыми условиями использования территории;

- заключение индивидуального предпринимателя или юридического лица, которые являются членами саморегулируемых организаций в области архитектурно-строительного проектирования, о соответствии запрашиваемого отклонения от предельных параметров требованиям технических регламентов, СНиПов и ограничений использования земельного участка (в случае, если в его границах расположены зоны с особыми условиями использования территорий) с прилагаемой к нему выпиской из реестра членов саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, действительной в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации на дату изготовления заключения индивидуального предпринимателя или юридического лица о соответствии запрашиваемого отклонения от предельных параметров требованиям технических регламентов, СНиПов и ограничений использования земельного участка.

В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

2.6.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

- заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, либо личность представителя физического, юридического лица или индивидуаль-



ного предпринимателя

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки.

2.6.4. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»:

- заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа, а также вид, дату, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, либо личность представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.7. 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 по собственной инициативе (для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства»), являются:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписка из ЕГРН на земельный участок, на котором расположен или планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;

- выписка из ЕГРН на объект капитального строительства (помещения в нем), в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров (в случае реконструкции такого объекта).

2.8. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.9. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

2.10. В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

2.11. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган заявление, а также прилагаемые к нему документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, одним из следующих способов по выбору заявителя:

2.11.1. В электронной форме посредством Портала.

2.11.2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Отраденский район.

## 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги), являются:

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));

- несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи.

О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует работник уполномоченного органа либо МФЦ, ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.7.2. Уведомление об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя, подписывается работником МФЦ, должностным лицом уполномоченного органа и выдаётся заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

Не допускается отказ в приёме заявления и иных документов, необходимых для предоставления 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 Портале.

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

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя права (полномочий представителя) на получение муниципальной услуги;

представление заявления с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обязанность предоставления которых возложена на заявителя.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги.

2.8.3.1. Основания для отказа в предоставлении для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства»:

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

- на земельный участок не установлен или не распространяется градостроительный регламент;

- границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства;

- земельный участок не обладает признаками, указанными в частях 1 и 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- несоблюдение требований технических регламентов при испрашиваемом отклонении от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

- поступление уведомления от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного

самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, о выявлении самовольной постройки на земельном участке, на котором расположен объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, 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 Российской Федерации 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;

- земельные участки или объекты капитального строительства, виды разрешённого использования, предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры и предельные параметры, не соответствующие градостроительному регламенту, опасны для жизни или здоровья человека, для окружающей среды, объектов культурного наследия;

- расположение объектов капитального строительства в границах территории исторических поселений федерального или регионального значения, в случае если испрашивается отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства;

- несоответствие испрашиваемых отклонений от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории, предусмотренное частью 8 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.8.4. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.8.5. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, является отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги, по результатам которой выдан соответствующий документ.

2.8.6. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Портале.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для от-

каза.

Для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги может быть направлено до назначения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

## 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

2.9.1. 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 Российской Федерации заявитель несёт расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления или при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## 2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

Регистрация заявления в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги с документами, предусмотренными Административным регламентом, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 20 минут.

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется



## муниципальная услуга

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы МФЦ, уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

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

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

2.12.4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учётом 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 учётом 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 её специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами.

В случаях если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учётом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального

образования Отрадненский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами 1, 2 групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов 3 группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определённом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 (туалета).

2.12.6. Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.12.7. Приём документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведённых для этого кабинетах.

2.12.8. Помещения, предназначенные для приёма заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения:

график работы, адреса администрации муниципального образования Отрадненский район, уполномоченного органа и МФЦ;

адрес официального Интернет-портала администрации муниципального образования Отрадненский район (адрес официального сайта <https://otradnaya.ru/>), адрес электронной почты уполномоченного органа;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей администрации муниципального образования Отрадненский район, уполномоченного органа и МФЦ;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Отрадненский район, уполномоченного органа, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Отрадненский район и на сайте МФЦ.

В МФЦ могут быть размещены иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А4; текст - прописные буквы, размер шрифта № 14 - обычный, наименование - заглавные буквы, размер шрифта № 14 - 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.

2.12.9. Помещения для приёма заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов МФЦ, уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и специалистов МФЦ, уполномоченного органа;

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 А4.

2.12.10. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для

получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.12.11. Приём заявителей при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с понедельника по четверг с 14:00 до 18:00, в пятницу - с 14:00 до 17:00.

2.12.12 Рабочее место специалиста МФЦ, уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приёма получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие приём получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (беджами) и (или) настольными табличками.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услу-

ги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

- через МФЦ в уполномоченный орган;
- посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий включая использование Портала с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - электронная подпись).

2.14.2. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.14.3. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

2.14.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать



субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Отраденский 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 её 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 приём таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

- подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;
- для оформления документов посредством сети Интернет заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;
- для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица, открытый уполномоченным государственным учреждением (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;
- заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для её предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;
- заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает приём запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.5. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием 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 уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путём направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объёма.

Сообщение о получении заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через Портал или федеральную информационную адресную систему.

Сообщение о получении заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления в уполномоченный орган.

2.14.6. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг 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, заключённых уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при обращении заявителя (представителя заявителя) за предо-

ставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предоставляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган.

2.14.7. Получение муниципальной услуги в иных подразделениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, невозможно.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

2.14.8. Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном статьёй 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

2.14.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (при необходимости):

- нотариальная доверенность;
- заключение индивидуального предпринимателя или юридического лица, которые являются членами саморегулируемых организаций в области архитектурно-строительного проектирования, о соответствии запрашиваемого отклонения от предельных параметров требованиям технических регламентов, СНиПов и ограничений использования земельного участка (в случае, если в его границах расположены зоны с особыми условиями использования территорий) с прилагаемой к нему выпиской из реестра членов саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, действительной в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации на дату изготовления заключения индивидуального предпринимателя или юридического лица о соответствии запрашиваемого отклонения от предельных параметров требованиям технических регламентов, СНиПов и ограничений использования земельного участка.

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

2.14.10. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: Портал.

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

#### 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

- предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

### 3.2. Административная процедура профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путём анкетирования заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- посредством Портала;
- в уполномоченном органе, МФЦ.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

- посредством ответов на вопросы;
- посредством опроса в уполномоченном органе, МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

### 3.3. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства» составляет 90 дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

постановление администрации муниципального образования Отраденский район о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с

вариантом предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства» выполняются следующие административные процедуры:

- приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ);

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом, формирование и направление межведомственных запросов, направление смежным землепользователям сообщений о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний или письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, подготовка и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний;

- рассмотрение заявления на заседании Комиссии, подготовка протокола заседания и рекомендаций Комиссии;

- направление рекомендаций Комиссии главе муниципального образования Отраденский район, принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения;

- передача результата предоставления муниципальной услуги из уполномоченного органа в МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ), выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Описание административной процедуры приёма заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ).

3.3.4.1. Для получения муниципальной услуги в соответствии с вариантом заявителем представляются:

- заявление, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, а в случае обращения доверенного лица - копия документа, удостоверяющего личность доверенного лица, и доверенность, оформленная в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права действовать от имени заявителя;

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположен или планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, если права на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации не зарегистрированы в ЕГРН;



- копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства (при наличии), если права на указанные объекты в соответствии с законодательством Российской Федерации не зарегистрированы в ЕГРН;

- обоснование необходимости получения разрешения на отклонение от предельных параметров, содержащее пояснительную записку и графическое описание.

Пояснительная записка должна содержать:

- технико-экономические показатели объекта капитального строительства с планируемым отклонением от предельных параметров (площадь застройки, общая площадь, строительный объём, высота, количество этажей, в том числе подземных);

- информацию о функциональном назначении предполагаемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства;

- обоснование, содержащее описание характеристик земельного участка, которые препятствуют его эффективному использованию без отклонения от предельных параметров.

Графическое описание представляет собой схему земельного участка на топографической съёмке в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость чертежа (1:500, 1:200), с обозначением мест размещения:

- объектов капитального строительства, расположенных на смежных земельных участках;

- подъездов и подходов к объекту, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;

- парковочных мест;

- озеленения и элементов благоустройства;

- границ зон с особыми условиями использования территории;

- заключение индивидуального предпринимателя или юридического лица, которые являются членами саморегулируемых организаций в области архитектурно-строительного проектирования, о соответствии запрашиваемого отклонения от предельных параметров требованиям технических регламентов, СНиПов и ограничений использования земельного участка (в случае, если в его границах расположены зоны с особыми условиями использования территорий) с прилагаемой к нему выпиской из реестра членов саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, действительной в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации на дату изготовления заключения индивидуального предпринимателя или юридического лица о соответствии запрашиваемого отклонения от предельных параметров требованиям технических регламентов, СНиПов и ограничений использования земельного участка.

Заявитель вправе представить следующие документы (в случае непредставления данных документов заявителем для их получения уполномоченным органом направляются межведомственные запросы в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находятся данные сведения):

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- выписку из ЕГРН на земельный участок, на котором расположен или планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;
- выписку из ЕГРН на объект капитального строительства (помещения в нем), в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров (в случае реконструкции такого объекта).

3.3.4.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы:

- непосредственно в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу);
- в уполномоченный орган через МФЦ;
- посредством Портала.

3.3.4.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявления в уполномоченный орган или МФЦ - проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При подаче заявления посредством Портала - использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.3.4.4. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы представителем заявителя, наделённые соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

3.3.4.5. Основаниями для принятия решения об отказе в приёме представления и документов и (или) информации являются:

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));
- несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи.

3.3.4.6. Приём заявления и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган, посредством Портала или федеральной информационной адресной системы - работником уполномоченного органа;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - работником МФЦ.

3.3.4.7. Заявление и прилагаемые документы могут быть приняты МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.4.8. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов работником уполномоченного органа или МФЦ не может превышать 20 минут.

3.3.4.9. При обращении заявителя (представителя заявителя) в ходе личного приёма работник, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
  - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;
  - тексты документов написаны разборчиво;
  - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
  - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений;
  - документы не исполнены карандашом;
  - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
  - срок действия документов не истёк;
  - документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в представлении;
  - документы представлены в полном объёме;

в случае представления документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна».

МФЦ может быть принято решение об отказе в приёме заявления и доку-

ментов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник уполномоченного органа сличает представленные заявителем (представителем) экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом (если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна» на каждой странице).

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ при отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов в 2 экземплярах, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приёме документов.

Далее работник МФЦ передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в пакет принятых документов.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник уполномоченного органа оформляет расписку о приёме документов (с указанием их перечня и даты получения уполномоченным органом) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приёме документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае, если заявление и документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, представлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днём получения уполномоченным органом документов.

Заявитель, предоставивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником уполномоченного органа или МФЦ:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.10. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

- принимает от заявителя (представителя) заявление и прилагаемые документы;

- осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем), в случае, если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Административным регламентом для её предоставления необ-

ходима 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);

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

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

3.3.4.11. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, предусмотренные настоящим Административным регламентом, направляются в уполномоченный орган.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, работник уполномоченного органа 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.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности или при наличии иных оснований для отказа в приёме заявления, предусмотренных настоящим Административным регламентом, уполномоченный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки или установления таких оснований для отказа принимает решение об отказе в приёме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

Работник уполномоченного органа в течение 2 дней подготавливает уведомление об отказе в приёме заявления и прилагаемых документов в электронной форме.

Уведомление об отказе в приёме заявления и прилагаемых документов должно содержать указание на конкретные нарушения установленного порядка, допущенные при подаче заявления и прилагаемых документов (при наличии соответствующего основания).

В случае отказа в приёме заявления и прилагаемых документов в элек-



тронной форме в связи с несоблюдением установленных условий признания действительности электронной подписи соответствующее уведомление должно содержать указание на пункты статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приёме к рассмотрению первичного заявления.

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

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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 её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введённых 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;

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

Сформированный, подписанный запрос и иные документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Портала.

Уполномоченный орган обеспечивает приём документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса уполномоченным органом, запросу в личном кабинете заявителя посредством Портала присваивается статус «Регистрация заявителя и приём документов».

3.3.4.12. Передача заявления и прилагаемых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищённым каналам связи.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в уполномоченный орган на бумажных носителях.

Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает приём электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

При передаче документов на бумажных носителях передача из МФЦ в приёмную уполномоченного органа осуществляется в течение 1 календарного дня после принятия на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работник уполномоченного органа,

принимающий их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Первый экземпляр реестра остаётся у работника уполномоченного органа, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.3.5. Описание административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом, формирование и направление межведомственных запросов, направление смежным землепользователям сообщений о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний или письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.1. Администрация муниципального образования Отрадненский район регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день их представления из уполномоченного органа в электронно-информационной базе с указанием даты представления заявления и прилагаемых к нему документов и передаёт их в течение 1 дня в уполномоченный орган, к полномочиям которого относится рассмотрение вопросов предоставления муниципальной услуги (далее – Управление архитектуры).

3.3.5.2. В случае непредставления заявителем (представителем) документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Управление архитектуры документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник, ответственный за рассмотрение заявления (далее - работник Управления архитектуры), обеспечивает подготовку межведомственных запросов в соответствующие органы, в распоряжении которых находятся документы (сведения):

- для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

- для получения выписки из ЕГРН на земельный участок, на котором расположен или планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, выписки из ЕГРН на объект капитального строительства (помещения в нём), в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров (в случае реконструкции такого объекта), - Управление Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесённых в

единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствует, запросы направляются в письменной форме.

Органы, в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (сведения), в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса направляют соответствующие документы (сведения) работникам уполномоченного органа.

Работником Управления архитектуры также подготавливается запрос должностному лицу муниципального земельного контроля о представлении информации о наличии на земельном участке, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, здания, сооружения или другого строения, обладающего признаками самовольной постройки.

3.3.5.3. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24, подпунктом 25.1 (за исключением основания, предусмотренного абзацем пятым) пункта 25 раздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента работник Управления архитектуры в течение 7 дней со дня регистрации заявления готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается заместителем главы муниципального образования Отраденский район по вопросам строительства и ЖКХ либо иным уполномоченным лицом.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги изготавливается в 3 экземплярах, 2 из которых хранятся в архивах администрации муниципального образования Отраденский район и уполномоченного органа, 1 экземпляр подлежит выдаче заявителю (представителю заявителя).

Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги может быть направлено до назначения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3.3.5.4. По результатам рассмотрения заявления, поданных заявителем документов и информации, представленной по межведомственным запросам, и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, работник Управления архитектуры осуществляет подготовку и направление сообщений о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров (далее - общественные обсуждения или публичные слушания):

правообладателям земельного участка, на котором планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, и правообладателям земельных участков, которые являются смежными для такого земельного участка;

правообладателям объекта капитального строительства (помещений в

нем), в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров (в случае реконструкции такого объекта), и правообладателям объектов капитального строительства (помещений в них), расположенных на смежных земельных участках.

Указанные сообщения направляются не позднее чем через 7 рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Управление архитектуры обеспечивает выполнение мероприятий, предусмотренных частью 8 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в муниципальном образовании Отраденский район, утверждённого решением Совета муниципального образования Отраденский район от 24 ноября 2022 года № 260.

До проведения общественных обсуждений или публичных слушаний работником Управления архитектуры подготавливается информация о земельном участке и объекте капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, по установленной в соответствии с приложением № 4 к Административному регламенту форме с указанием на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выявление правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства (помещений в них), в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, расположенных на земельном участке, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, а также направление в их адрес сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров осуществляет Управление архитектуры.

3.3.6. Описание административной процедуры организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, подготовки и опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.3.6.1. После направления соответствующим правообладателям сообщений о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний, опубликования сообщения об общественных обсуждениях или публичных слушаниях в установленном порядке осуществляется организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний.

Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляется в соответствии с Уставом муниципального образования Отраденский район, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в муниципальном образовании Отраденский район, утверждённым решением Совета в муниципальном

образовании Отрадненский район от 24 ноября 2022 года № 260.

3.3.6.2. Организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний обеспечивает секретарь Комиссии совместно с членами Комиссии.

По результатам общественных обсуждений или публичных слушаний секретарь Комиссии составляет протокол общественных обсуждений или публичных слушаний, который направляется на подпись председателю Комиссии.

Комиссия с учётом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний готовит заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

Секретарь Комиссии обеспечивает опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний и размещает его на официальном Интернет-портале муниципального образования Отрадненский район в течение одного месяца с момента оповещения жителей муниципального образования Отрадненский район о времени и месте проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.3.7. Описание административной процедуры рассмотрения заявления на заседании Комиссии, подготовки протокола заседания и рекомендаций Комиссии.

3.3.7.1. После опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний работник Управления архитектуры направляет в Комиссию заявление с пакетом необходимых документов и опубликованным заключением о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.3.7.2. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний на заседании Комиссии принимается решение (с указанием причин принятия такого решения) рекомендовать главе муниципального образования Отрадненский район:

- предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров;
- отказать в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров при наличии оснований.

Секретарь Комиссии в течение 5 дней после заседания Комиссии обеспечивает подготовку протокола заседания и его подписание председателем Комиссии.

3.3.7.3. В течение 2 дней после подписания протокол заседания Комиссии вместе с прилагаемыми документами передаётся в уполномоченный орган для подготовки соответствующего проекта постановления.

3.3.8. Описание административной процедуры направления рекомендаций Комиссии главе муниципального образования Отрадненский район, принятия решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.3.8.1. На основании рекомендаций Комиссии работник Управления архитектуры в течение 3 дней готовит проект постановления администрации муниципального образования Отрадненский район о предоставлении разрешения



на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее - постановление).

Проект постановления в течение 2 дней вносится руководителем Управления архитектуры и вместе с прилагаемыми документами и рекомендациями Комиссии в форме соответствующей выписки из протокола заседания Комиссии передаётся в органы администрации муниципального образования Отрадненский район для согласования.

Документы, прилагаемые к проекту постановления, должны содержать письмо уполномоченного органа в адрес администрации муниципального образования Отрадненский район с указанием информации о направлении сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров всем правообладателям земельных участков и объектов капитального строительства (помещений в них), расположенных на земельном участке, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, в установленный законодательством срок (при его соблюдении).

3.3.8.2. Согласование (подписание) проекта постановления осуществляется:

общим отделом администрации муниципального образования Отрадненский район - 2 дня;

юридическим отделом администрации муниципального образования Отрадненский район - 3 дня;

начальником отдела земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Отрадненский район – 1 день;

заместителем главы муниципального образования Отрадненский район, координирующим работу уполномоченного органа - 1 день;

управляющим делами администрации муниципального образования Отрадненский район - 1 день.

3.3.8.3. Согласованный проект постановления с прилагаемыми документами и рекомендациями Комиссии в течение одного дня передаётся на подписание главе муниципального образования Отрадненский район или уполномоченному им лицу.

Глава муниципального образования Отрадненский район в течение 7 дней со дня поступления проекта постановления и рекомендаций Комиссии принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.3.8.4. После подписания постановление передаётся для регистрации в установленном порядке.

Постановление изготавливается в 5 экземплярах, 1 из которых хранится в архиве администрации муниципального образования Отрадненский район, 2 - в архиве уполномоченного органа, 2 экземпляра подлежат выдаче заявителю (представителю заявителя).

3.3.8.5. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров принимается в течение 7 дней со дня поступления соответствующих рекомендаций Комиссии.

3.3.9. Описание административной процедуры передачи результата предоставления муниципальной услуги из уполномоченного органа в МФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ), выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.9.1. При наличии результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке, работник уполномоченного органа не позднее одного рабочего дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги передаёт результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, сверяет в присутствии работника уполномоченного органа соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника МФЦ, второй - подлежит возврату работнику уполномоченного органа.

Работник МФЦ, получивший документы из уполномоченного органа, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

3.3.9.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

- в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - непосредственно в МФЦ;
- в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган - непосредственно в уполномоченном органе;
- в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Портала - непосредственно в уполномоченном органе (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал);
- в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу - в виде электронных документов и (или) электронных образов документов в МФЦ.

3.3.9.3. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись

«Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

- знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

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

3.3.9.4. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю по экстерриториальному принципу МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов и (или) электронных образов документов выдаётся в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

- знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

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

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

3.3.9.5. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в уполномоченном органе.

При выдаче документов работник уполномоченного органа:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

- знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель (представитель) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в уполномоченном органе.

3.3.9.6. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя - с документом, удостоверяющим личность представителя, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

#### 3.4. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

- документ, выданный по результату ранее предоставленной муници-

пальной услуги, без опечаток и ошибок;

- отказ в исправлении опечаток и ошибок в документе, выданном по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

3.4.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» выполняются следующие административные процедуры:

- обращение в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

3.4.4. Описание административной процедуры обращения в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель (представитель) вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.5. Описание административной процедуры исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник уполномоченного органа подготавливает отказ в исправлении опечаток и ошибок в документе, выданном по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня. Данный отказ подписывается руководителем уполномоченного органа (или уполномоченным им лицом) и подлежит регистрации в установленном порядке в течение 2 рабочих дней.

3.4.6. Описание административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

По результатам исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявителю выдается исправленный документ взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

### 3.5. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги»

3.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» составляет 5 рабочих дней.

3.5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

- дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;
- отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

3.5.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» выполняются следующие административные процедуры:

- обращение в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;
- подготовка дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;
- выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

3.5.4. Описание административной процедуры обращения в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа.

В случае утраты документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, либо необходимости получения документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, взамен пришедшего в негодность, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган, с заявлением в свободной форме с обоснованием необходимости выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, а также указанием вида, даты, номера выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной



услуги (при наличии такой информации).

3.5.5. Описание административной процедуры подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» работник уполномоченного органа подготавливает отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Данный отказ подписывается руководителем уполномоченного органа (или уполномоченным им лицом), подлежит регистрации в установленном порядке в течение двух рабочих дней и выдаче заявителю (представителю).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» работник уполномоченного органа подготавливает дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в строгом соответствии с экземпляром такого документа, находящимся в архиве уполномоченного органа.

В случае отсутствия лица, подписавшего документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, дубликат подписывается лицом, наделенным соответствующими полномочиями.

На лицевой стороне дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, ставится надпись «Дубликат».

3.5.6. Описание административной процедуры выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

По результатам подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, заявителю выдаётся соответствующий дубликат

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

В должностных инструкциях лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации.

Лица, указанные в настоящем пункте Административного регламента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом. При предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определённых административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги лицами, указанными в пункте 76 настоящего раздела Административного регламента, осуществляется постоянно непосредственно руководителем уполномоченного органа путём проведения проверок.

4.1.3. 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 действия (бездействие) и решения должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Отрадненский район, заместителем главы муниципального образования Отрадненский район, координирующим работу уполномоченного органа.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание 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.

#### 4.3. Ответственность должностных, муниципальных служащих, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведённых 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, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов муниципального образования Отрадненский район, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражда-

нина или юридического лица.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане и юридические лица могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

### 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования Отрадненский район, уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

### 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Отрадненский район, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, реше-

ния и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной 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, 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объёме и в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

- отказа администрации муниципального образования Отраденский район, уполномоченного органа, должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объёме и в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановления 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объёме и в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «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 муниципальной услуги в полном объёме и в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 5.3. Органы, организации и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалобы на решения, принятые администрацией муниципального образования Отрадненский район, заместителем главы муниципального образования Отрадненский район, координирующим работу уполномоченного органа, подаются главе муниципального образования Отрадненский район.

Жалобы на действия (бездействие) уполномоченного органа подаются главе муниципального образования Отрадненский район или заместителю главы муниципального образования Отрадненский район, координирующему работу уполномоченного органа.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе муниципального образования Отрадненский район, заместителю главы муниципального образования Отрадненский район, координирующему работу уполномоченного органа, руководителю уполномоченного органа.

5.3.2. 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, уполномо-



ченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Отрадненский район, уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих установлен настоящим регламентом.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утверждённым 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, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра» (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 уполномоченный орган или уполномоченному лицу по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Отрадненский район, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала муниципального образования Отрадненский район, сайта уполномоченного органа, Портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Отрадненский район, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего в соответствии со статьёй 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использо-

ванием 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, Портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.5. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию муниципального образования Отрадненский район, уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Отрадненский район, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация муниципального образования Отрадненский район), уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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, за исключением случая, когда жалоба направлена посредством Портала;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования Отрадненский район, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

## 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования Отрадненский район, уполномоченного органа, МФЦ, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в

случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

## 5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Администрация муниципального образования Отрадненский район, уполномоченный орган, должностное лицо отказывают в удовлетворении жалобы в случае:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.7.4. Администрация муниципального образования Отрадненский район, уполномоченный орган, должностное лицо оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанного в жалобе.

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

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

## 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 98 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченным органом, 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.

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

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.

## 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

5.10.1. Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования Отраденский район, уполномоченный орган, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала муниципального образования Отраденский район, официального сайта уполномоченного органа, официального сайта МФЦ, Портала, а также при личном приёме заявителя.

## 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения

жалобы, в том числе с использованием Портала

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном Интернет-портале муниципального образования Отрадненский район, в МФЦ, на Портале.

5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, а также их должностных лиц

5.12.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществлённых) в процессе предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление 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, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра»;

Заместитель главы муниципального образования Отрадненский район по вопросам строительства и жилищно-коммунального хозяйства



С.В. Запорожец

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Отраденский район муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
отклонение от предельных параметров  
разрешённого строительства,  
реконструкции объекта  
капитального строительства»

Форма заявления  
о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров  
разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального  
строительства

Председателю комиссии по подготовке проекта  
правил землепользования и застройки на терри-  
тории муниципального образования Отраден-  
ский район

---

---

---

---

---

---

(Ф.И.О., физического лица, адрес,  
наименование и реквизиты юридического  
лица или индивидуального предпринимателя,  
контактные телефоны, адрес  
электронной почты (при наличии))

Заявление  
о предоставлении разрешения на отклонение от предельных  
параметров разрешённого строительства, реконструкции  
объекта капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров  
разрешённого строительства, реконструкции (ненужное зачеркнуть) объекта  
капитального строительства

---

(указать наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке площадью \_\_\_\_\_



с кадастровым номером \_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_,  
 (указать адрес земельного участка)

определив \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (указать испрашиваемое отклонение от предельных параметров)

разрешённого строительства, установленных Правилами землепользования и застройки

\_\_\_\_\_ на территории сельского поселения Отрадненского района)

в связи с

\_\_\_\_\_ (указать неблагоприятные для застройки характеристики земельного участка

\_\_\_\_\_ в соответствии с пунктом 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Обязуюсь нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_ (указать наименование объекта)

\_\_\_\_\_ (указать адрес земельного участка)

Ответственный за оформление документов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., реквизиты доверенности, должность)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Заместитель главы муниципального образования Отрадненский район по вопросам строительства и жилищно-коммунального хозяйства



С.В. Запорожец

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Отраденский район муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
отклонение от предельных параметров  
разрешённого строительства,  
реконструкции объекта  
капитального строительства»

Расписка  
в получении документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
представил(а) следующие документы (с указанием количества и формы  
представленных документов):

---

---

---

---

---

---

---

---

Выдал расписку \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего документы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Документы выдал: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись лица, выдавшего документы)

Документы получил: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

Заместитель главы муниципального  
образования Отраденский район по  
вопросам строительства и жилищно-  
коммунального хозяйства



С.В. Запорожец

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Отраденский район муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
отклонение от предельных параметров  
разрешённого строительства,  
реконструкции объекта  
капитального строительства»

Расписка  
об отказе в приёме документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявителю \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

отказано в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства", по следующим основаниям:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Выдал расписку \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись лица, отказавшего в приёме документов)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Заместитель главы муниципального образования Отраденский район по вопросам строительства и жилищно-коммунального хозяйства



С.В. Запорожец

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Отраденский район муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
отклонение от предельных параметров  
разрешённого строительства,  
реконструкции объекта  
капитального строительства»

Информация  
о земельном участке, в отношении которого рассматривается вопрос о  
предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров  
разрешённого строительства, реконструкции объекта  
капитального строительства

№ п/п	Наименование	Описание
1	2	3
1.	Дата	
2.	Адрес земельного участка	
3.	Кадастровый номер земельного участка	
4.	Площадь земельного участка	
5.	Правообладатель земельного участка на момент обращения	
6.	Вид разрешённого использования земельного участка на момент обращения	
7.	Наличие объектов капитального строительства, некапитальных строений, сооружений на земельном участке, в отношении которого испрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства	
8.	Испрашиваемое отклонение от предельных параметров	
9.	Наименование объекта капитального строительства	
10.	Территориальная зона согласно Правилам землепользования и застройки на территории _____ сельского поселения Отраденского района в настоящее время	
11.	Функциональная зона в соответствии с генеральным планом _____ сельского поселения Отраденского района	
12.	Сведения о ранее утверждённой документации по планировке территории и соответствие запрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства утверждённой документации по планировке территории	

13.	Расположение земельного участка относительно установленных границ исторического поселения	
14.	Наличие обоснования необходимости получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства	
15.	Наличие заключения о соответствии запрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства требованиям технических регламентов, СНиПов и ограничений использования земельного участка	
16.	Зоны с особыми условиями использования территории, в частности расположение земельного участка на приаэродромной территории	
17.	Минимальный размер земельного участка, установленный градостроительным регламентом	
18.	Фактический размер земельного участка	
19.	Неблагоприятная конфигурация земельного участка	
20.	Неблагоприятные инженерно-геологические характеристики земельного участка	
21.	Иные неблагоприятные характеристики земельного участка	
22.	Наличие подъезда к земельному участку	
23.	Парковочные места	
24.	Озеленение, элементы благоустройства	
25.	Уведомление о выявлении самовольной постройки (часть 11.1 статьи 39 ГрК РФ)	
26.	Проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства не подлежит рассмотрению на публичных слушаниях, поскольку такое отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов	
27.	Земельный участок или объекты капитального строительства не соответствуют градостроительному регламенту и не опасны для жизни или здоровья человека, для окружающей среды, объектов культурного наследия	
28.	Наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	

Заместитель главы муниципального образования Отрадненский район по вопросам строительства и жилищно-коммунального хозяйства



С.В. Запорожец

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
муниципального образования  
Отраденский район муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
отклонение от предельных параметров  
разрешённого строительства,  
реконструкции объекта  
капитального строительства»

Перечень  
общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также  
комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует  
одному варианту предоставления муниципальной услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1	2	3
1.	Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, заинтересованные в получении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями.	Категории, указанные в пункте 2 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№ п/п	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1	2	3
1.	Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, заинтересованные в получении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства. От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями.	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 1) пункта 53 подраздела 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента
2.	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства», по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками. От имени заявителя могут действовать его представители,	Варианты предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 2) пункта 53 подраздела 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента



	наделённые соответствующими полномочиями.	та
3.	Заявители, ранее получившие муниципальную услугу «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства», обратившиеся за выдачей дубликата документа, выданного по результату её предоставления. От имени заявителя могут действовать его представители, наделённые соответствующими полномочиями.	Варианты предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте 3) пункта 53 подраздела 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента

Заместитель главы муниципального образования Отрадненский район по вопросам строительства и жилищно-коммунального хозяйства



С.В. Запорожец