

180

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АСТРАХАНСКАЯ ОБЛАСТЬ ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МАКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.12.2019

№36

с.Маково

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Маковский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2012 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», руководствуясь статьей 42 Устава

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Маковский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции».
2. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте муниципального образования «Маковский сельсовет».
3. Обнародовать данное постановление путем вывешивания на доске объявлений.
4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
МО «Маковский сельсовет»



Т.П.Короткова

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Маковекский сельсовет»  
от 31.12.2019 № 36

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления администрацией муниципального образования «Маковекский сельсовет»  
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных  
параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального  
строительства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Маковекский сельсовет» муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Административный регламент размещен на официальном сайте муниципального образования «Маковекский сельсовет» <http://adm-makovskij.ru>, в государственных информационных системах: <http://www.gosuslugi.ru>, <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - единый, региональный портал).

Текст административного регламента размещается также на информационных стендах, размещенных в здании (в помещении) администрации муниципального образования «Маковекский сельсовет» (далее - администрация).

1.2. Круг заявителей

Заявителем на получение муниципальной услуги является правообладатель земельного участка, размеры которого меньше (больше) установленного градостроительным регламентом минимального (максимального) размера земельного участка, либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которого неблагоприятны для застройки (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, являющегося разработчиком регламента, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и (или) специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица и (или) специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;
- о справочных номерах телефонов администрации;
- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты администрации, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный и единый порталы;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;
- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в настоящем подпункте.

Основными требованиями к консультации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре;
- своевременность.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами и (или) специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по направлениям, предусмотренным данным пунктом административного регламента;

- взаимодействия должностных лиц и специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации «Маковский сельсовет» <http://adm-makovskij.ru>, региональном портале (<http://gosuslugi.astrobl.ru>) и едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);

- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов, должностных лиц администрации с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо и (или) специалист администрации представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса; во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо и (или) специалист администрации должен представиться, сообщить фамилию, имя и отчество, занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо и (или) специалист администрации, осуществляющие консультирование, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто, именно когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в

простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица и (или) специалиста администрации, исполнившего ответ на обращение.

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

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы администрации, справочные телефоны администрации, адрес официального сайта администрации, а также электронной почты администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет) размещена на официальном сайте администрации «Маковский сельсовет» <http://adm-makovskij.ru>, и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

#### 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица и (или) специалисты администрации, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют физические и/или юридические лица, осуществляющие кадастровые работы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Органы, представляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Астраханской области (далее Росреестр).

2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» должностные лица и (или) администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо принятие решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, оформленное в форме постановления администрации.

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

Сроки осуществления административной процедуры по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо принятие решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства составляет не более 98 дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления и документов – 2 рабочих дня;
- организация межведомственного информационного взаимодействия, формирование пакета документов и информации, выдача (направление) заявителю в случаях, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение опубликования и распространения организатором проведения общественных обсуждений оповещения о начале общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства - не более 20 дней с момента поступления заявления и документов в администрацию;
- организация и проведение общественных обсуждений, а также подготовка заключения о результатах общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства и опубликование его в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, размещение в сети Интернет - не более 30 дней со дня оповещения жителей о проведении общественных обсуждений;
- рассмотрение на заседании Комиссии заключения о результатах общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства и подготовка рекомендаций главе администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения - не более 14 дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений;
- подготовка и согласование проекта постановления администрации о

предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения, подписание постановления главой администрации - не более 30 дней со дня подготовки рекомендаций;

- выдача (направление) решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения - не более 2 рабочих дней.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги нечисляется со дня представления документов в администрацию, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации «Маковский сельсовет» <http://adm-makovskij.ru>, в сети Интернет, а также на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

- заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства от правообладателя (ей) (приложение № 1 к административному регламенту);
- правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);
- межевой план земельного участка, в случае, если такой участок не поставлен на кадастровый учет.

Образец заявления можно получить у специалиста администрации лично, на официальном сайте в сети Интернет: <http://adm-makovskij.ru>, государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- межевой план или схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

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

2.6.3. В случае если заявитель не представил документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, специалист администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, запрашивает посредством направления межведомственного запроса в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, выписку из ЕГРН на земельный участок или объект капитального строительства, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости по Астраханской области схему расположения земельного участка.

2.6.4. По выбору заявителя заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, представляются в администрацию посредством личного обращения заявителя, в администрацию по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (далее – в электронной форме):

- лично при посещении администрации;
- по почте;
- посредством регионального портала или единого портала;
- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Для подачи заявителем заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный портал <http://gosuslugi.astrob1.ru>, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный портал:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме согласно представленной на региональном портале форме и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;
- документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;
- документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, в случае их представления подписываются простой электронной подписью (допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи).

## 2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для представления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в

случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме).

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги оеутетвуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при осуществлении административной процедуры - формирование пакета документов и информации, подготовка проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, обеспечение опубликования и распространение оповещения о начале общественных обсуждений организатором проведения общественных обсуждений - являются:

- на вопросу предоставления муниципальной услуги обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка;
- градостроительным регламентом территориальной зоны, в которой расположен земельный участок, не предусмотрен вид разрешенного использования или параметр застройки, запрашиваемый заявителем для отклонения;
- земельный участок зарезервирован или изъят для государственных или муниципальных нужд;
- земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах территории, на которую действие градостроительного регламента не распространяется или накладываются ограничения, запрещающие запрашиваемый вид разрешенного использования;
- 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, более чем на десять процентов;
- отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства запрашивается в части предельного количества этажей, предельной высоты здания, стросний, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства;
- земельный участок находится в государственной или муниципальной собственности, образуется в целях предоставления гражданам и юридическим лицам, которым на праве собственности оперативного управления и хозяйственного ведения принадлежат здания, сооружения, объект незавершенного строительства, расположенные на данных земельных участках;
- отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента;
- поступление уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления администрацией в исполнительный орган государственной власти, специалисту администрации, 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 ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

2.9.3. Основанием для отказа в предоставлении разрешения на отклонение от

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

2.9.4. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в администрацию для получения муниципальной услуги.

2.9.5. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для подготовки межевого плана или схемы расположения земельного участка в случае, если такой участок не поставлен на кадастровый учет, заявителю необходимо обратиться к уполномоченному лицу на выполнение кадастровой деятельности в отношении недвижимого имущества в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», работ в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления кадастрового учета сведения о таком недвижимом имуществе.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, заинтересованные в предоставлении такого разрешения.

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

Порядок и размер взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги устанавливаются на договорной основе.

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

Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при приеме документов - не более 15 минут;
- время ожидания в очереди к специалисту администрации на индивидуальное устное консультирование - не более 15 минут;
- время продолжительности приема заявителей у специалиста администрации при индивидуальном устном консультировании - не более 15 минут;
- время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

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

При поступлении заявления в администрацию в письменной форме (по почте) должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), регистрирует заявление в соответствующем журнале учета входящих документов.

При поступлении заявления в электронной форме через региональный портал или единый портал, поступившее заявление принимается должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение 1 дня.

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

Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов администрации с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц и (или) специалистов администрации.

Каждое рабочее место должностного лица и (или) специалиста администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения не менее 2.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной

услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». (далее – комплексный запрос)

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных в подпунктах 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента;

- обоснованность отказов в приеме заявления и документов;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц и специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами и (или) специалистами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации <http://adm-makovskij.ru...>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных процедур.

## 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и

утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:

- заявление - простой ЭП;
- копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;
- документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;
- копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

#### 3.1. Нечерпывающий перечень административных процедур (действий):

- прием, регистрация заявления и документов — не более 2 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию;
- организация межведомственного информационного взаимодействия, формирование пакета документов и информации, выдача (направление) заявителю в случаях, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение опубликования и распространение организатором проведения общественных обсуждений оповещения о начале общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства - не более 20 дней с момента поступления заявления и документов в администрацию;
- организация и проведение общественных обсуждений, а также подготовка заключения о результатах общественных обсуждений по проекту решения о

предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства и опубликование его в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, размещение в сети Интернет - не более 30 дней со дня оповещения жителей о проведении общественных обсуждений;

- рассмотрение на заседании Комиссии заключения о результатах общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства и подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения - не более 14 дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений;

- подготовка и согласование проекта постановления администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения, подписание постановления главой администрации - не более 30 дней со дня подготовки рекомендаций;

- выдача (направление) решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения - не более 2 рабочих дней.

#### 3.1.1. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала данного административного действия является поступление в администрацию заявления и необходимых документов.

Ответственным за исполнение данного административного действия являются специалисты администрации, ответственные за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя в администрацию специалисты администрации, ответственные за прием и регистрацию документов, принимают заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрируют заявление и документы к ним в журнале регистрации входящей корреспонденции;

- на втором экземпляре заявления ставят роспись и дату приема документа от заявителя.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

- направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование главе администрации;

- после получения визы главы администрации заявление и документы в соответствии с визой направляются специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении документов по почте специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, вскрывает конверт и регистрирует заявление (уведомление) и документы, в системе электронного документооборота.

При поступлении заявления и документов в электронной форме, в том числе через региональный или единый порталы, специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия: проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.8 административного регламента, специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме заявления и документов, подготавливает уведомление с указанием причины отказа и направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При отсутствии основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.8 административного регламента, специалист администрации, ответственное за прием и регистрацию документов:

- распечатывает заявление и документы;
- регистрирует заявление и документы в электронной форме в системе электронного документооборота.

Специалист администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированное заявление и документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, определенному в визой главы администрации.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, и передачу их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.1.2. Организация межведомственного информационного взаимодействия, формирование пакета документов и информации, выдача (направление) заявителю в случаях, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги либо подготовка проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, обеспечение опубликования и распространения оповещения о начале общественных обсуждений организатором проведения общественных обсуждений

Основанием для начала данного административного действия является поступление зарегистрированных заявления и документов специалисту администрации.

Ответственным за исполнение данного административного действия являются специалист администрации.

Специалист администрации при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов выполняет следующие действия:

- проверяет документы, представленные (направленные) заявителем, на комплектность путем сопоставления полученных документов с перечнем документов, указанных в подпункте 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента;

- в случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, должностное лицо администрации запрашивает выписку из ЕГРН на земельный участок или объект капитального строительства, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, схему расположения земельного участка - в рамках внутриведомственного взаимодействия.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в течение 5 дней со дня поступления межведомственного (внутриведомственного) запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

- рассматривает полученный в ходе межведомственного информационного взаимодействия ответ на межведомственный запрос;

- проверяет документы, представленные заявителем, и сведения, полученные в ходе межведомственного информационного взаимодействия, на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента, специалист администрации подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин

отказа.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента, специалист выполняет следующие действия:

- обеспечивает опубликование и распространение оповещения о начале общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

- подготавливает и направляет сообщения о проведении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение (в целях выявления указанных правообладателей, должностное лицо администрации вправе запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости на земельный участок или объект капитального строительства, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).

Результатом исполнения данного административного действия является обеспечение опубликования и распространения оповещения о начале общественных обсуждений в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, либо подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия - не более 20 дней с момента поступления заявления и документов в администрацию.

3.1.3. Организация и проведение общественных обсуждений, а также подготовка заключения о результатах общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства и опубликование его в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, размещение в сети Интернет.

Основанием для начала данного административного действия является опубликование оповещения о начале общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации.

Ответственным исполнителем данного административного действия является специалист администрации, которое выполняет следующие действия:

- обеспечивает размещение проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, и информационных материалов к нему на официальном сайте администрации в сети Интернет (не ранее 7 дней со дня опубликования оповещения о начале общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства);

- проводит экспозицию или экспозиции информационных материалов проекта;

- консультирует посетителей экспозиции;

- осуществляет прием предложений и замечаний от участников общественных

обсуждений.

По результатам проведения общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства специалист администрации:

- подготавливает протокол общественных обсуждений и заключение о результатах общественных обсуждений;

- направляет заключение о результатах общественных обсуждений в Комиссию;

- обеспечивает опубликование заключения о результатах общественных обсуждений в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации и размещение на официальном сайте администрации в сети Интернет.

Результатом исполнения данного административного действия является опубликование и размещение заключения о результатах общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Срок исполнения данного административного действия - не более 30 дней.

3.1.4. Рассмотрение на заседании Комиссии заключения о результатах общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства и подготовка рекомендаций главе администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Основанием для начала данного административного действия является опубликование и размещение заключения о результатах общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Ответственным исполнителем данного административного действия является секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии по заключению о результатах общественных обсуждений готовит повестку заседания Комиссии, проводит оповещение членов Комиссии о дате и времени его проведения, организует его проведение.

Комиссия рассматривает вопросы согласно повестке и принимает решение о подготовке рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

На основании проведенного заседания секретарь Комиссии готовит протокол, в котором фиксируется коллегиальное решение с рекомендациями по рассмотренному проекту решения, подписывает его и направляет на утверждение председателю Комиссии.

После утверждения протокола секретарь Комиссии передает специалисту администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги, протокол заседания Комиссии.

Результатом исполнения данного административного действия является утверждение протокола Комиссии.

Срок исполнения данного административного действия - не более 14 дней.

3.1.5. Подготовка и согласование проекта постановления администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения, подписание постановления главой администрации.

Основанием для начала данного административного действия является получение специалисту администрации протокола заседания Комиссии с рекомендациями о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо отказа в

предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Ответственным исполнителем данного административного действия является специалист администрации.

На основании рекомендаций Комиссии должностное лицо администрации готовит в форме постановления администрации разрешение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо отказ в предоставлении такого разрешения, обеспечивая его согласование и принятие.

Глава администрации в течение 7 дней подписывает поступившее на рассмотрение постановление администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

Постановление администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается в сети Интернет.

Результатом исполнения данного административного действия является принятие постановления администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо отказ в предоставлении такого разрешения.

Срок исполнения данного административного действия – не более 30 дней.

3.1.6. Выдача (направление) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо отказ в предоставлении такого разрешения.

Основанием для начала данного административного действия является принятие постановления администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо отказ в предоставлении такого разрешения.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист администрации, ответственное за выдачу документов.

Специалист администрации выдает лично заявителю либо отправляет почтой по адресу, указанному в заявлении, копию постановления администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо отказ в предоставлении такого разрешения, затем делает соответствующую отметку в реестре регистрации уведомлений.

В случае, если заявитель указал в своем заявлении получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги посредством регионального портала или иным способом позволяющим передать в электронной виде, специалист администрации, ответственное за выдачу документов, направляет заявителю копию постановления администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, в форме электронного документа.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача либо направление постановления администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Срок исполнения данного административного действия - 2 рабочих дня.

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

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является

обращение (запрос) заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в администрацию.

3.2.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

3.2.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом и (или) специалистом администрации и опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале регистрации.

3.2.6. Срок выдачи результата не должен превышать 5 календарных дней с момента регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений, осуществляется вышестоящим должностным лицом администрации.

Текущий контроль осуществляется посредством оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности направления заявителю постановления администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

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

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги в соответствии с решением главы администрации либо лица, его замещающего. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой администрации на проведение внеплановых проверок.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут

ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги закрепленную в их должностных инструкциях, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за прием и регистрацию заявления и документов;
- за проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме;

- за подготовку и направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов – должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов;

- за своевременную выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за рассмотрение заявления и документов;
- за организацию межведомственного информационного взаимодействия;
- за подготовку решения об утверждении схемы расположения земельного участка либо решения об отказе;

- за своевременную выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

В целях контроля за предоставлением муниципальных услуг граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу

##### 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) администрации и (или) его должностных лиц или специалистов.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru>,

### 5.2. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ администрации, должностного лица или специалиста администрации в направлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба рассматривается администрацией. В случае если обжалуются решения главы администрации, жалоба подается непосредственно главе администрации и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование муниципального органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства, если заявитель - физическое лицо, либо наименование, сведения о месте нахождения, если

заявитель - юридическое лицо, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица или специалиста администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица или специалиста администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией в местах приема документов для предоставления муниципальной услуги.

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

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица или специалиста администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в администрацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

#### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 пункте 5.7 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации, предоставляющего муниципальную услугу; рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации, предоставляющего муниципальные услуги.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных вопросов в том и в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 пункта 5 данного административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2. Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих».

должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников:

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления  
администрацией муниципального образования  
«Маковский сельсовет» муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на отклонение от  
предельных параметров разрешенного строительства,  
реконструкции объектов капитального строительства»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Главе администрации муниципального образования  
«Маковский сельсовет»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_ (место регистрации физического лица)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

Обращение

На основании ст.40 Градостроительного кодекса РФ прошу предоставить  
разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,  
реконструкции объектов капитального строительства

(указать показатель, требуемый для отклонения по предельному параметру с указанием  
определенного

\_\_\_\_\_ вида разрешенного использования)  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать фактический адрес земельного участка)  
кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_

Указать расстояние от объектов капитального строительства, расположенных на смежных  
земельных участках, в случае необходимости отклонения от предельных параметров,  
предусматривающих расстояние от основного строения до границ соседнего участка

\_\_\_\_\_

наименование объекти(ов) капитального строительства, расположенного(ых) на  
земельном участке (при наличии): \_\_\_\_\_

Разрешение необходимо в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину обращения)

Права на земельный участок в Едином государственном реестре прав на недвижимое  
имущество и сделок с ним \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать: \_\_\_\_\_ зарегистрированы/не  
зарегистрированы)\*

В случае отказа в приеме к рассмотрению обращения уведомления об этом прошу выдать  
(направить) следующим способом \*\*:

\_\_\_\_\_ (направить в электронной форме по адресу электронной почты или в личный кабинет в  
едином портале или региональном портале)

Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,  
реконструкции объекта капитального строительства или отказ в выдаче такого  
разрешения прошу: \_\_\_\_\_

(указать: выдать на руки, направить почтовой связью)

Приложение \_\_\_\_\_

(указать перечень прилагаемых документов)

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

(дата)

(ФИО)

(подпись)

\* данное поле заполняется при обращении за получением услуги в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале

\*\* данное поле заполняется при обращении за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи