

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
ЕЛИЗОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
РАЗДОЛЬНЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Раздольненского сельского поселения

от «16» февраля 2024 года

№ 20

пос. Раздольный

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», Уставом Раздольненского сельского поселения, администрация Раздольненского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов, а также разместить в сети Интернет на официальном сайте <https://www.kamgov.ru/emr/razdolnoe>.
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Администрации
Раздольненского сельского поселения



Л.В. Аносова

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

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией Раздольненского сельского поселения в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации полномочий по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Раздольненского сельского поселения Елизовского района Камчатского края.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, заинтересованные в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее – заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо представители юридических лиц, имеющие право действовать от имени юридических лиц без доверенности (далее – представитель).

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в
соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги,
соответствующим признакам заявителя, определенным в результате**

анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Раздольненского сельского поселения (далее – уполномоченный орган).

Справочная информация о графике работы, адресе, телефонах, адресе электронной почты, официальном сайте в сети Интернет уполномоченного органа приведена в приложении № 5 к Административному регламенту.

В предоставлении муниципальной услуги участвует Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории Раздольненского сельского поселения (далее – Комиссия), состав которой утверждается постановлением главы администрации Раздольненского сельского поселения.

Прием заявления и документов, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляется также Краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ, многофункциональный центр).

Адреса, телефоны, иные реквизиты, график работы филиалов и офисов МФЦ приведены в приложении № 5 к Административному регламенту.

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, заявления о выдаче дубликата решения (постановления) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении (постановлении) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства и прилагаемых к ним документов в случае, если такие заявления поданы в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение (постановление) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

б) выдача дубликата решения (постановления) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат решения (постановления) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

в) исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение (постановление) о внесении изменений в решение (постановление) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в связи с исправлением опечаток и ошибок.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций),

являющемся государственной информационной системой Камчатского края (<https://www.gosuslugi41.ru>) (далее – региональный портал), если такой способ указан в заявлении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в заявлении о выдаче дубликата решения (постановления) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении (постановлении) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление участников инвестиционных процессов (инвесторов, резидентов территории опережающего социально-экономического развития, резидентов свободного порта Владивосток) (далее – участник инвестиционных процессов, заявитель) о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в течение 50 дней со дня их регистрации.

Выдача дубликата решения (постановления) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Выдача решения (постановления) о внесении изменений в решение (постановление) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в связи с исправлением опечаток и ошибок выдается заявителю в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993 № 237);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147)
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 290, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», 14.01.2005 № 5-6);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений» («Российская газета» от 04.03.1999 № 41-42);
- Федеральным законом от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации» («Российская газета» от 31.12.2014 № 299);
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 212-ФЗ «О свободном порте Владивосток» («Российская газета» от 15.07.2015 № 153);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», («Российская газета», № 75, 08.04.2011);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377; 2022, № 21, ст. 3453);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06. 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2021, № 22, ст. 3841);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7932; 2022, № 38, ст. 6464);
- Законом Камчатского края от 19.12.2022 № 162 «О государственной поддержке инвестиционной деятельности в Камчатском крае»;
- Законом Камчатского края от 14.11.2012 № 160 «О регулировании отдельных вопросов градостроительной деятельности в Камчатском крае»;

- Уставом Раздольненского сельского поселения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.kamgov.ru/emr/razdolnoe>), а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал, региональный портал.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту (далее – заявление о предоставлении разрешения), заявление в свободной форме о выдаче дубликата решения (постановления) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее – заявление о выдаче дубликата), заявление в свободной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении (постановлении) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

В случае их представления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала указанные заявления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о предоставлении разрешения, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к ним документов посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр;

В случае представления документов посредством Единого портала, регионального портала представление указанного документа не требуется.

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя в случае обращения за получением услуги представителя заявителя.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.12 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) 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 Едином государственном реестре недвижимости;

д) копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства (при наличии), если права на указанные объекты в соответствии с законодательством Российской Федерации не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

е) 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 объем, 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 съемке 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;

ж) 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;

з) нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей земельного участка (объекта капитального строительства).

2.8. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом «б» пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором расположен или планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект

капитального строительства (помещения в нем), в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров (в случае реконструкции такого объекта);

г) сведения или документы, удостоверяющие регистрацию заявителя в качестве резидента территории опережающего социально-экономического развития, или сведения или документы, удостоверяющие его регистрацию в качестве резидента свободного порта Владивосток; решение уполномоченного органа о включении организации в реестр участников региональных инвестиционных проектов или протокол инвестиционного совета о сопровождении инвестиционного проекта (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги участником инвестиционных процессов);

д) градостроительный план земельного участка;

е) разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства/уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Документы, указанные в подпунктах «б», «в» пункта 2.9 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.11. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

2.12. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган заявление о предоставлении разрешения, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала.

В случае представления заявления о предоставлении разрешения, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной

системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет формы указанных заявлений, уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении разрешения, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок направляются заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б»-«з» пункта 2.7 настоящего Административного регламента. Заявление о предоставлении разрешения, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю в многофункциональном центре обеспечивается доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства

Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в уполномоченный орган через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о предоставлении разрешения, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок представлены в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении разрешения, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 2.7 настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения, заявлении о выдаче дубликата, заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не позднее рабочего дня, следующего за днем получения таких заявлений, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче таких заявлений или уполномоченный орган.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за получением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.18. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, выдаче дубликата решения (постановления) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении (постановлении) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства указаны в пунктах 2.18.1 - 2.18.3 настоящего Административного регламента.

2.18.1. В случае представления заявления о предоставлении разрешения такими основаниями являются:

а) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами «г», «д», «е», «ж», «з» пункта 2.7 настоящего Административного регламента;

б) поступление уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении такой постройки до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления уполномоченным органом 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;

в) наличие отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

г) запрашиваемое разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

д) наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

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

ж) земельный участок не относится к категории земельных участков, указанных в частях 1 и 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

з) земельный участок расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются;

и) нарушены требования технических регламентов или нормативов градостроительного проектирования при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции;

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

л) отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

2.18.2. В случае представления заявления о выдаче дубликата таким основанием является:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

2.18.3. В случае представления заявителем заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении (постановлении) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства такими основаниями являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в решении (постановлении) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

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

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более пятнадцати минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.21. Регистрация заявления о предоставлении разрешения, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток, представленных заявителем указанными в пункте 2.12 настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения.

В случае представления заявления посредством Единого портала, регионального портала вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о предоставлении разрешения, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанных заявлений.

Заявление о предоставлении разрешения, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении разрешения, о выдаче дубликата, об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги,

должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - средствами оказания первой медицинской помощи;
 - туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений о предоставлении разрешения, о выдаче дубликата, об исправлении допущенных опечаток и ошибок оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками

(вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала, регионального портала или единой информационной

системы жилищного строительства;

возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность подачи заявлений, уведомлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.24. Основными показателями качества предоставления услуги являются: своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Вариант 1 – предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее – предоставление разрешения).

3.1.2. Вариант 2 – выдача дубликата решения (постановления) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее – выдача дубликата).

3.1.3. Вариант 3 – исправление допущенных опечаток и ошибок в решении (постановлении) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1

3.3. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «а» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

а) прием, проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;

б) осуществление межведомственного информационного взаимодействия путем направления запросов на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) рассмотрение заявления и документов, представленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

г) проведение в отношении проекта решения о предоставлении разрешения общественных обсуждений или публичных слушаний;

д) подготовка рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения или об

отказе в предоставлении разрешения;

е) принятие решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения;

ж) выдача результата муниципальной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении разрешения по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

3.6. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.7 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

3.7. Многофункциональный центр участвует в соответствии соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром в приеме заявления о предоставлении разрешения.

3.8. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой филиал или офис МФЦ, расположенные на территории Камчатского края.

3.9. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.7, 2.9 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.12 настоящего Административного регламента, принимаются должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.7, 2.9 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, указанных в подпункте «а» пункта 2.12 настоящего Административного регламента,

регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.7, 2.9 настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.10. Для приема заявления о предоставлении разрешения в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.11. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.9 настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.21 настоящего Административного регламента.

3.12. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.9 настоящего Административного регламента.

3.13. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.7, 2.9 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.14. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении разрешения и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.15. Должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает и направляет, в том числе с использованием СМЭВ, запросы о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.16, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.16. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем); Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Управление Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором расположен или планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений; Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю;

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений; Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю.

г) сведения из реестра в отношении резидента территории опережающего социально-экономического развития в управляющей компании - акционерном обществе, которое определено Правительством Российской Федерации в целях осуществления функций по управлению территорией опережающего развития, сведения в отношении резидента свободного порта Владивосток, решение уполномоченного органа о включении организации в реестр участников региональных инвестиционных проектов, или протокол инвестиционного совета о сопровождении инвестиционного проекта в органах, уполномоченных на предоставление указанных сведений;

д) документы, предусмотренные пунктами «д» и «е» пункта 2.9 настоящего Административного регламента запрашиваются в уполномоченных органах местного самоуправления.

Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового

акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении разрешения и приложенных к заявлению документов.

3.17. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.18. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.19. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Рассмотрение заявления и документов, представленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

3.20. Должностное лицо ответственного структурного подразделения осуществляет проверку представленных заявителем документов, а также документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.18.1 Административного регламента.

3.21. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.18.1 Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.22. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.18.1 Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения формирует пакет документов, необходимый для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, готовит проект решения (постановления) о предоставлении разрешения и направляет его с пакетом документов организатору общественных обсуждений или публичных слушаний для организации общественных обсуждений или публичных слушаний в соответствии с ч.4 ст.40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.23. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения (постановления) о предоставлении разрешения либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Проведение в отношении проекта решения общественных обсуждений или публичных слушаний

3.24. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта решения (постановления) о предоставлении разрешения и пакета документов о предоставлении разрешения организатору общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.25. Общественные обсуждения или публичные слушания проводятся в порядке, установленном ст.ст.5.1,39,40 Градостроительного кодекса РФ, а также с учетом положений Устава Раздольненского сельского поселения и иных нормативных правовых актов Раздольненского сельского поселения.

3.26. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний составляет не более одного месяца.

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

3.27. Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний на основании протокола общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляет подготовку заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, которое подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте администрации Раздольненского сельского поселения в сети Интернет.

3.28. Результатом выполнения административной процедуры является опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации.

Подготовка рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения

3.29. Основанием для начала административной процедуры является опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации.

3.30. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства комиссия в течение пятнадцати рабочих дней со дня окончания таких обсуждений или слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе местной администрации.

3.31. Результатом выполнения административной процедуры является направление рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения главе администрации Раздольненского сельского поселения.

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

3.32. Основанием для начала административной процедуры является представление Комиссией рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин такого отказа.

3.33. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) положительное заключение по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

б) рекомендации Комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

в) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные пунктом 2.18.1 Административного регламента.

3.34. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отрицательное заключение по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от

предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

б) рекомендации Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

в) наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные пунктом 2.18.1 Административного регламента.

3.35. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание решения (постановления) на предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в форме постановления администрации Раздольненского сельского поселения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления.

3.36. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Главой администрации Раздольненского сельского поселения (далее – уполномоченное должностное лицо).

3.37. Решение, принимаемое уполномоченным должностным лицом, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.38. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать семи дней со дня поступления рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.40. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченным должностным лицом.

3.41. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.42. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.9 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.43. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.9 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю результата муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.44. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.9 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.45. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.46. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.47. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.48. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства без рассмотрения по форме согласно Приложению № 4 в порядке, установленном пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, не

позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства без рассмотрения уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о предоставлении разрешения без рассмотрения.

3.49. Решение об оставлении заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления без рассмотрения.

Оставление без рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением услуги.

Вариант 2

3.50. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «б» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.51. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства одним из способов, установленных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

3.52. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.7 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.7

настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

3.53. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата отсутствуют.

3.54. Многофункциональный центр участвует в соответствии соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром в приеме заявления о выдаче дубликата.

3.55. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой филиал или офис МФЦ, расположенные на территории Камчатского края.

3.56. Заявление, направленное одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.12 настоящего Административного регламента, принимается должностным лицом, ответственным за делопроизводство.

Заявление, направленное одним из способов, указанных в подпунктах «а» пункта 2.12 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление, направленное через многофункциональный центр, может быть получено из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.57. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.58. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата указан в пункте 2.21 настоящего Административного регламента.

3.59. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

3.60. После регистрации заявление о выдаче дубликата направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за его рассмотрение.

3.61. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

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

3.62. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.63. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

3.64. По результатам проверки заявления должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.65. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание дубликата решения (постановления) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги, дубликат) или подписание решения об отказе в выдаче дубликата (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.66. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным должностным лицом.

3.67. Решение, принимаемое уполномоченным должностным лицом, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.68. Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

3.69. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.70. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.71. При подаче заявления посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.72. При подаче заявления через многофункциональный центр решение об

отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.73. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.74. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом дубликата.

3.75. Заявитель по его выбору вправе получить дубликат одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченным должностным лицом.

3.76. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.77. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.78. При подаче заявления посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.79. При подаче заявления через многофункциональный центр дубликат направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.80. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата и составляет один рабочий день, не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.81. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.82. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Вариант 3

3.83. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «в» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.84. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – заявление) одним из способов, установленных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

3.85. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.7 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган предоставляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

3.86. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления отсутствуют.

3.87. Многофункциональный центр участвует в соответствии соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром в приеме заявления.

3.88. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой филиал или офис МФЦ, расположенные на территории Камчатского края.

3.89. Заявление, направленное одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.12 настоящего Административного регламента, принимается должностным лицом, ответственным за делопроизводство.

Заявление, направленное одним из способов, указанных в подпункте «а» пункта 2.12 настоящего Административного регламента, регистрируется в

автоматическом режиме.

Заявление, направленное через многофункциональный центр, может быть получено из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.90. Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единого портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.91. Срок регистрации заявления указан в пункте 2.21 настоящего Административного регламента.

3.92. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.93. После регистрации заявление направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.94. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

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

3.95. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.96. В рамках рассмотрения заявления осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении (постановлении) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.97. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) наличие опечаток и ошибок в решении (постановлении) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.98. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в решении (постановлении) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.99. По результатам проверки заявления должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.100. Результатом административной процедуры является соответственно подписание решения (постановления) о внесении изменений в решение (постановление) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в связи с допущенными опечатками и ошибками (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе во внесении исправлений в решение (постановление) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное в решение (постановление) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.101. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается уполномоченным должностным лицом.

3.102. Решение, принимаемое уполномоченным должностным лицом, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.103. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.104. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.105. При подаче заявления посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга

оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.106. При подаче заявления через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.107. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.108. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание решения (постановления) о внесении исправлений в решение (постановление) на предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.109. Заявитель по его выбору вправе получить результат муниципальной услуги одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченным должностным лицом.

3.110. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.111. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение (постановление) с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.112. При подаче заявления посредством Единого портала, регионального портала направление решения (постановления) с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.113. При подаче заявления через многофункциональный центр решение (постановление) с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.114. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения (постановления) об исправлении допущенных опечаток и ошибок и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.115. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.116. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением
административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, в чьи полномочия входит осуществление контроля за предоставлением услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения заявлений, уведомлений, а также оценки полноты и объективности рассмотрения таких заявлений, уведомлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых уполномоченным должностным лицом. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Камчатского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Раздольненского сельского поселения;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Камчатского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Раздольненского сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работников многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

в Собрание депутатов Раздольненского сельского поселения – на решение и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, уполномоченного должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа, на Едином портале, региональном портале или в единой информационной системе жилищного строительства, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе,

обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

нормативными правовыми актами Раздольненского сельского поселения.

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

П Е Р Е Ч Е Н Ь
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из
которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за предоставлением разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата решения (постановления) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства
3	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в решении (постановлении) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

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

В Комиссию по подготовке проекта
правил землепользования и застройки на
территории Раздольненского сельского
поселения

З А Я В Л Е Н И Е

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Прошу предоставить разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

1. Сведения о Заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

2. Сведения о земельном участке или объекте капитального строительства

2.1	Наименование испрашиваемого от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленных правилами землепользования и застройки	
2.2	Адрес (местоположение) земельного участка или объекта капитального строительства	
2.3	Кадастровый номер земельного участка или объекта капитального строительства	
2.4	Площадь земельного участка или объекта капитального строительства	
2.5	Вид разрешенного использования земельного участка или назначение объекта капитального строительства	
2.6	Этажность объекта капитального строительства	
2.7	Заключение, подтверждающее, что инженерно-геологические характеристики земельного участка, неблагоприятны для застройки	

К заявлению прилагаются следующие документы:

Всего к заявлению (на _____ страницах) приложено _____ видов документов на _____ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в
качестве индивидуального предпринимателя) – для
физического лица, полное наименование застройщика, ИНН,
ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной
почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

Администрация Раздольненского сельского поселения отказывает в приеме документов для предоставления услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «а» пункта 2.13	заявление о предоставлении разрешения, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок представлены в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
подпункт «б» пункта 2.13	неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении разрешения, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале	Указываются основания такого вывода
подпункт «в» пункта 2.13	непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 2.7 настоящего Административного регламента;	Указываются основания такого вывода
подпункт	представленные документы утратили силу	Указываются основания такого

«г» пункта 2.13	на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	<i>вывода</i>
подпункт «д» пункта 2.13	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	<i>Указываются основания такого вывода</i>
Подпункт «е» пункта 2.13	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «ж» пункта 2.13	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на
отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства,
реконструкции объекта капитального
строительства»

В администрацию Раздольненского сельского
поселения

З А Я В Л Е Н И Е

**об оставлении заявления о предоставлении разрешения на отклонение от
предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта
капитального строительства без рассмотрения**

« ____ » _____ 20 ____ г.

Прошу оставить заявление о предоставлении разрешения на отклонение от
предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта
капитального строительства от _____ № _____ без
рассмотрения.

1. Сведения о Заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты _____ документа, удостоверяющего _____ личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной _____ государственный регистрационный _____ номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной _____ государственный регистрационный номер	

1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

Приложение: _____

Всего к заявлению (на _____ страницах) приложено _____ видов документов на _____ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства

Указывается один из перечисленных способов

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Предоставление разрешения на отклонение от
предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объекта
капитального строительства»

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресах электронной почты
уполномоченного органа, МФЦ**

1. . Администрация Раздольненского сельского поселения

Место нахождения администрации Раздольненского сельского поселения:
684020 Камчатский край, Елизовский район, поселок Раздольный, улица
Советская, дом 2 «а»

График работы администрации Раздольненского сельского поселения	
Понедельник:	8.30-17.08 13.00-14.00- обеденный перерыв
Вторник:	8.30-17.08 13.00-14.00- обеденный перерыв
Среда	8.30-17.08 13.00-14.00- обеденный перерыв
Четверг:	8.30-17.08 13.00-14.00- обеденный перерыв
Пятница:	8.30-14.00 без перерыва на обед
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.
График приема заявителей в администрации Раздольненского сельского поселения:	
Понедельник:	8.30-13.00 14.00-17.08
Вторник:	8.30-13.00 14.00-17.08
Среда	8.30-13.00 14.00-17.08
Четверг:	8.30-13.00 14.00-17.08
Пятница:	8.30-14.00
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес администрации Раздольненского сельского поселения:
684020 Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный, ул. Советская д. 2 «а»

Контактный телефон: 8 (41531)373-66.

Официальный сайт в сети Интернет: <https://www.kamgov.ru/emr/razdolnoe>.

Адрес электронной почты администрации Раздольненского сельского поселения в сети Интернет: fin_ot@mail.ru

2. Филиалы и офисы МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Камчатского края

№ п/п	Название филиала/дополнительного офиса	Местонахождение филиала/дополнительного офиса
1.	Петропавловский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г.Петропавловск-Камчатский, пр. Рыбаков, д.13 Телефон: (4152) 26-99-30, 26-99-28 Сайт: portalmfc.kamgov.ru
2.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г.Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д.17
3.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д.94
4.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г.Петропавловск-Камчатский, ул. Дальневосточная, д.8
5.	Вилочинский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Вилочинск, мкр. Центральный, д.5
6.	Елизовский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д.9
7.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный ул. Крашенинникова, д.2
8.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д.27
9.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д.1
10.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный ул. Советская, д.2А
11.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки ул. Шоссейная, д.2/1
12.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п.Сокоч ул. Лесная, д.1
13.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п.Пионерский ул. Николая Коляды, д.1
14.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Лесной ул. Чапаева, д.5д
15.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный ул. Совхозная, д.18
16.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка ул. Советская, д.24
17.	Миловский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Миловский район, с. Миловское, ул. Ленинская, д.10
18.	Быстринский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Быстринский район, п. Эссо, ул. Советская, д.4
19.	Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул.60 лет Октября, д.24
20.	Дополнительный офис Усть-Камчатского	Камчатский край, Усть-Камчатский

	филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	район, п. Ключи ул. Школьная, д.8
21	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Козыревск ул. Ленинская, д.6А
22	Усть-Большерецкий филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д.10
23	Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д.9 кв.15
24	Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д.5 кв.21
25	Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п.Октябрьский, ул. Комсомольская, д.47 кв.18
26	Соболевское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д.6Б
27	Алеутское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул.50 лет Октября, д.24
28	Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул.50 лет Камчатского Комсомола, д.1
29	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Карагинский район, п.Оссора, ул. Советская, д.72
30	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Олюторский район, п. Тилички, ул. Школьная, д.17
31	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Пенжинский район, с.Каменское, ул. Ленина, д.18 кв.1
32	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул. Партизанская, д.40

График работы Дополнительного офиса Елизовского филиала МФЦ в п. Раздольный	
Понедельник:	9.00-18.00 13.00-14.00- обеденный перерыв
Вторник:	9.00-18.00 13.00-14.00- обеденный перерыв
Среда	9.00-18.00 13.00-14.00- обеденный перерыв
Четверг:	9.00-18.00 13.00-14.00- обеденный перерыв
Пятница:	9.00-13.00
Суббота	выходной день.

Воскресенье:

выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: 684020 п. Раздольный, ул. Советская д. 2 «а»

Телефон Call-центра: 302-402

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: portalmfsc.kamgov.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: mfcpk@mfsc.kamgov.ru