

АДМИНИСТРАЦИЯ  
СТЕПНЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ОЛЬХОВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 08.04.2024 № 28  
с. Костово

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» на территории Степнянского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом Степнянского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области, администрация Степнянского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» на территории Степнянского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в официальном издании органов местного самоуправления Степнянского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области «Муниципальный вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Степнянского сельского поселения  
Ольховатского муниципального района  
Воронежской области

Ю. А. Шинкаренко

Приложение  
к постановлению администрации  
Степнянского сельского поселения  
Ольховатского муниципального района  
Воронежской области  
от 08.04.2024 № 28

## **Административный регламент**

### **по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» на территории Степнянского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области**

#### **I. Общие положения**

##### **1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления Муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией Степнянского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация) Муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» на территории Степнянского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, работников МФЦ, привлекаемых организаций.

1.3. Административный регламент применяется в случаях, если планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства с отклонением от предельных параметров разрешенного строительства, по любому из следующих оснований:

1.3.1. размеры земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков;

1.3.2. конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки;

1.3.3. однократное изменение одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на 10 процентов.

##### **2. Круг заявителей**

2.1. Заявителем на предоставление Муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов,

органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющееся правообладателем земельного участка и планирующего осуществлять строительство или реконструкцию объекта капитального строительства с отклонением от предельных параметров разрешенного строительства, по основаниям, указанным в п.1.3 настоящего Административного регламента, либо его уполномоченный представитель, обратившееся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом ее предоставления, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

3.1. Прием заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется Администрацией или МФЦ.

3.2. На официальном сайте МФЦ, Администрации (<http://stepnyanskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/>) (далее - сайт) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ – федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал, ЕПГУ), в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет», расположенной в сети Интернет по адресу: [www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru) (далее – региональный портал, РПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации, МФЦ;
- справочные телефоны Администрации, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи МФЦ в сети «Интернет».

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте, ЕПГУ, РПГУ;
- б) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- в) путем размещения печатных материалов в помещениях МФЦ;
- г) посредством телефонной и факсимильной связи;
- д) посредством ответов на обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.4. На ЕПГУ, РПГУ в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- в) срок предоставления Муниципальной услуги;
- г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.5. Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.6. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса МФЦ, предоставляющие Муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии) МФЦ, предоставляющих Муниципальную услугу;

в) режим работы МФЦ;

г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МФЦ по предоставлению Муниципальной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц МФЦ, предоставляющих Муниципальную услугу;

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.7. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо МФЦ, приняв вызов по телефону представляется, называет должность, наименование структурного подразделения.

Должностное лицо МФЦ обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

Во время разговора должностные лица МФЦ произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом МФЦ обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;  
ж) о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.9. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра.

3.11. МФЦ обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, РПГУ и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует Стандарту обслуживания Заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденному постановлением Правительства Воронежской области 29.12.2017 № 1099.

3.12. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.13. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами МФЦ осуществляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

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

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

5.3. МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

5.4. Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Совета народных депутатов Степнянского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области от 19.07.2023 № 24 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- 5.5.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 5.5.2. Федеральной налоговой службой;
- 5.5.3. Министерством культуры Российской Федерации;
- 5.5.4. Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации;
- 5.5.5. Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- 5.5.6. Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации;
- 5.5.7. Администрациями муниципальных образований.

## **6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Заявитель обращается в Администрацию, МФЦ с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, с целью:

6.1.1. Получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее — разрешение), в форме постановления Администрации (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

6.1.2. Исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах;

6.1.3. Выдачи дубликата разрешения.

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:

6.2.1. Разрешение, в форме постановления Администрации, которое подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации, либо отказ в выдаче разрешения. В случае обращения в электронном формате разрешение оформляется в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью должностного лица Администрации.

6.2.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах либо справка об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

6.2.3. Решение о выдаче дубликата разрешения либо об отказе в выдаче дубликата.

6.3. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в Личный кабинет посредством сервиса ЕПГУ, РПГУ, позволяющего Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ (далее - Личный кабинет). Результат предоставления Муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ направляется в день его подписания.

6.4. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю одним из следующих способов:

1. Посредством почтового отправления;

2. В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;

3. В МФЦ;

4. В Администрации лично Заявителю либо его уполномоченному представителю.

Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе.

6.5. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

6.6. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении Муниципальной услуги:

- регистрационный номер;

- дата регистрации;

- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления Муниципальной услуги.

## **7. Срок предоставления Муниципальной услуги**

7.1. Срок предоставления Муниципальной услуги – в течение 7 дней со дня поступления рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

Проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подготавливается в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении такого разрешения и подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса РФ, с учетом положений статьи 39 Градостроительного кодекса РФ, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса РФ.

Подготовка рекомендаций комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия) о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний – 15 рабочих дней.

7.2. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, в администрации и не может превышать 47 рабочих дней.

7.3. Максимальные сроки предоставления Муниципальной услуги для каждого варианта предоставления Муниципальной услуги приведены в содержащих описания таких вариантов подразделах Административного регламента.

## **8. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги**

8.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются:

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Устав Степнянского сельского поселения Ольховатского муниципального района Воронежской области (наименование муниципального образования);

иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги.

8.2. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации в подразделе «Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг» раздела «Муниципальные услуги» по адресу <https://stepnyanskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/dlya-zhiteley/uslugi-i-servisy/>

**9. Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления Муниципальной услуги,  
подлежащих предоставлению Заявителем**

9.1. Для варианта предоставления Муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» Заявитель предоставляет:

а) заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица, индивидуального предпринимателя);

- наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица);

- государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, когда Заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер и адрес земельного участка;

- предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, их величина;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с Заявителем;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, его представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя. При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

г) правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

д) нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

и) нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

Заявитель вправе дополнительно предоставить список лиц, права которых могут быть нарушены при предоставлении испрашиваемого разрешения (правообладатели земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладатели объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладатели помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к



которому запрашивается данное разрешение), с указанием их наименований, юридических и почтовых адресов, ФИО руководителя, ФИО физического лица.

9.2. Для варианта предоставления Муниципальной услуги «Предоставление дубликата разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» Заявитель предоставляет заявление на выдачу дубликата в произвольной форме, а также документы, указанные в пп. «б»-«в» пункта 9.1 настоящего Административного регламента (в случае, если указанные документы не представлялись ранее при обращении за Муниципальной услугой).

9.3. Для варианта предоставления Муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток или ошибок в выданном разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» Заявитель предоставляет заявление об исправлении допущенных опечаток или ошибок в произвольной форме, а также документы, указанные в пп. «б»-«в» пункта 9.1 настоящего Административного регламента (в случае, если указанные документы не представлялись ранее при обращении за Муниципальной услугой).

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, которые Заявитель вправе представить**

10.1. Для варианта предоставления Муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивается:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект недвижимости;

в) информация о пересечении с границами земель лесного фонда;

г) заключение о соблюдении санитарно-эпидемиологических норм;

д) заключение о соблюдении противопожарных норм;

е) сведения о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ;

ж) информация о наличии особо ценных сельскохозяйственных земель;

з) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

и) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

к) сведения о наличии самовольной постройки;

л) сведения о зонах с особыми условиями использования территории.

10.2. Для вариантов «Предоставление дубликата разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» и «Исправление допущенных опечаток или ошибок в выданном разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» документов, подлежащих истребованию в порядке межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрено.

Заявитель вправе представить документы, подтверждающие допущенную опечатку или ошибку.

10.3. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемых организации), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

10.4. Документы, указанные в пункте в пп.10.1 настоящего пункта могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

### **11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

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

11.1.1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги;

11.1.2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

11.1.3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

11.1.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом);

11.1.5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11.1.6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;

11.1.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

11.1.8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

11.2. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в настоящем пункте, оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

11.3. Решение об отказе в приеме документов направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения Администрацию.

11.4. Отказ в приеме документов, не препятствует повторному обращению заявителя за получением услуги.

### **12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

12.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

12.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

12.2.1. Заявление подано лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение;

12.2.2. Указанные в заявлении основания для отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства не

соответствуют основаниям, обозначенным пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;

12.2.3. Поступление в администрацию от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55<sup>32</sup> Градостроительного кодекса РФ, уведомления о выявлении самовольной постройки и документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, предусмотренных пунктом 1 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, на земельном участке, в отношении которого запрашивается разрешение, до сноса такой самовольной постройки или приведения ее в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления Администрацией в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса РФ и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

12.2.4. Запрашиваемое отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории (*указывается только в административных регламентах муниципальных образований, на территории которых находятся приаэродромные территории*);

12.2.5. Запрашиваемое отклонение ведет к нарушению требований технических регламентов, санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам;

12.2.6. Наличие рекомендаций Комиссии об отказе в предоставлении разрешения;

12.2.7. Наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и приложенных к нему документах;

12.2.8. Несоответствие вида разрешенного использования земельного участка либо объекта капитального строительства градостроительному регламенту, установленному правилами землепользования и застройки Степнянского сельского поселения;

12.2.9. Земельный участок или объект капитального строительства не соответствует режиму использования земель и градостроительному регламенту, установленному в границах зон охраны объектов культурного наследия, и утвержденных проектом зон охраны объектов культурного наследия федерального, регионального или местного значения;

12.2.10. Запрашиваемое заявителем разрешение на отклонение от предельных параметров не соответствует утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории.

Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги.

### **13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания**

13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги**

14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **15. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги**

15.1. Запрос Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем его поступления.

15.2. Заявление и другие документы, поступившие в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ регистрируются в день их поступления.

15.3. Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется в день его поступления от организации почтовой связи.

15.4. В случае поступления заявления в выходной (праздничный) день, его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

## **16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

16.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

16.2. 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.

16.3. 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.

16.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная 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.

16.5. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

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

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

16.7. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

16.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

16.11. 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.

16.12. 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.

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

16.14. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечивается гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

## **17. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги**

17.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

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

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в форме оказания консультационной и организационно-технической поддержки Заявителей при подаче ими запросов на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ;

г) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты;

д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты.

17.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет.

17.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Для возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

## **18. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

18.1. Заявитель или его представитель авторизуются на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняют заявление о предоставлении Муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных Заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

18.2. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения Муниципальной услуги.

18.3. Заполненное заявление о предоставлении Муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, его представителя, уполномоченного на подписание заявления.

18.4. Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 6.1. настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, его представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации (кроме случаев отсутствия у Заявителя, его представителя учетной записи ЕПГУ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления Муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, указанном в заявлении.

18.5. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

18.5.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar для сжатых документов в один файл;

д) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

18.5.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

18.5.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

18.5.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

18.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

18.7. Информационными системами, используемыми для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- информационная система Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет»;
- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

18.8. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ и получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.

18.9. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

18.9.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

18.9.2. МФЦ осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;
- выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе.

18.9.3. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации (далее – привлекаемые организации).

18.9.4. Информирование Заявителей.

Информирование заявителя в МФЦ осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах в МФЦ;
- б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой (корректной) форме с использованием официально-делового стиля речи.



18.9.5. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

18.9.6. Консультирование по письменным и электронным обращениям осуществляется с соблюдением законодательства Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан.

18.9.7. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем через МФЦ, а также в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Заявитель вправе обратиться в МФЦ на территории Воронежской области по месту нахождения земельного участка.

Разрешение на отклонение от предельных параметров может быть получено Заявителем через МФЦ независимо от способа подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

При наличии в заявлении о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (его представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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».

18.9.8. Способы подачи заявления и документов и получение результата Муниципальной услуги в МФЦ (по выбору Заявителя):

- Заявитель подает заявление и документы в МФЦ, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ;
- Заявитель подает заявление и документы через ЕПГУ, РПГУ в Администрацию, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ;
- Заявитель подает (направляет) заявление и документы в Администрацию, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ.

18.9.9. Порядок и сроки передачи Администрацией результата Муниципальной услуги в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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».

18.9.10. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом Муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

18.9.11. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров в АИС МФЦ;
- выдает документы Заявителю.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **19. Перечень административных процедур**

19.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- предоставление результата Муниципальной услуги;
- получение дополнительных сведений от Заявителя.

19.2. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги:

Вариант 1. Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Вариант 3. Выдача дубликата разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

#### **20. Описание административной процедуры профилирования Заявителя**

20.1 Вариант предоставления Муниципальной услуги определяется на основании результата Муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель путем его анкетирования и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков Заявителя, установленных в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

По результатам анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги.

**Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

**21. Вариант 1. Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.**

Результат предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом указан в пп.6.2 п.6 настоящего Административного регламента.

21.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

21.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с заявлением и документами, указанными в пункте 9 настоящего Административного регламента, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги:

- лично в Администрацию, МФЦ;

- с использованием личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ в электронной форме;
- посредством почтового отправления.

21.1.2. При обращении Заявителя в Администрацию лицо, уполномоченное на прием документов:

- устанавливает личность Заявителя или представителя Заявителя (путем проверки документа, удостоверяющего личность, а также посредством проверки электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации);
- проверяет подлинность и полноту представленного Заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений;
- проверяет полномочия представителя Заявителя.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, лицо, уполномоченное на прием документов уведомляет Заявителя об отказе в приеме документов.

После устранения недостатков Заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением Муниципальной услуги.

21.1.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, лицо, уполномоченное на прием документов:

- проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа;
- фиксирует поступившее заявление с документами путем внесения соответствующих записей в журнал регистрации входящей корреспонденции.

21.1.4. При поступлении заявления и документов по почте лицо, уполномоченное на прием документов получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

21.1.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента уполномоченное лицо Администрации письменно или по телефону уведомляет Заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает представленные документы Заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, секретарь Комиссии регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции Комиссии заявление и документы, полученные по почте.

21.1.6. При обращении заявителя за предоставлением Муниципальной услуги через ЕПГУ или РПГУ секретарь Комиссии осуществляет прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Комиссии без повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено действующим законодательством.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

21.1.7. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, секретарь Комиссии направляет Заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и регистрирует заявление в реестре предоставления сведений, документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, секретарь Комиссии направляет Заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов.

При обращении за предоставлением Муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ принимает документы у Заявителя (его представителя) и передает их в Комиссию с сопроводительным реестром. Порядок передачи документов определяется соглашением между Администрацией и МФЦ.

21.1.8. Критерием принятия решения о принятии и регистрации заявления и документов является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 11 настоящего Административного регламента.

21.1.9. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, - в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

## **22.2. Межведомственное информационное взаимодействие.**

22.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

В случае, если Заявитель самостоятельно не представил документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента, секретарь Комиссии в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги направляет межведомственные запросы в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области (получение выписки из ЕГРН на земельный участок и объект недвижимости);

- Главное управление МЧС России по Воронежской области (получение заключения о соблюдении противопожарных норм и правил);

- Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области (получение сведений из ЕГРЮЛ и ЕГРИП);

- Управление лесного хозяйства Воронежской области (получение информации о пересечении с границами земель лесного фонда);

- Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Воронежской области (получение заключения о соблюдении санитарно-эпидемиологических норм);

- Управление по охране объектов культурного наследия Воронежской области (получение сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ).

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

22.2.2. Требования к содержанию межведомственного запроса определяются в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, для предоставления Муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми

актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Воронежской области.

22.2.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, секретарь Комиссии приобщает к документам, представленным Заявителем.

22.3. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

22.3.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, необходимого для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 9 настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

22.3.2. При наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Комиссия осуществляет проверку документов и (или) информации на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

22.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, секретарь Комиссии подготавливает уведомление об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства с указанием причин отказа.

22.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, секретарь Комиссии в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения подготавливает проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

22.3.6. Подготовленный проект решения подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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 определяется уставом муниципального образования и (или) нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования и не может быть более одного месяца.

На основании части 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

Комиссия направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления Муниципальной услуги правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данная муниципальная услуга, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данная Муниципальная услуга, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства,

применительно к которому запрашивается данная Муниципальная услуга. Указанные сообщения направляются не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении Муниципальной услуги.

Комиссия 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 в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

22.3.7. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства подготавливается рекомендация о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства с указанием оснований принятого решения.

Рекомендация о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства с комплектом документов направляется в Администрацию.

22.3.8. Глава Администрации на основании рекомендаций Комиссии в течение 7 дней со дня поступления рекомендаций Комиссии принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства с указанием причин принятого решения.

22.3.9. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента и рекомендации Комиссии.

### **23.3. Предоставление результата Муниципальной услуги.**

23.3.1. В день получения результата Муниципальной услуги уполномоченное лицо Администрации:

- направляет результат Муниципальной услуги почтовым отправлением (в случае если способом получения результата Муниципальной услуги выбрано почтовое отправление);
- направляет результат Муниципальной услуги в виде электронного документа, заверенного электронной подписью на электронную почту, указанную Заявителем (в случае если способом получения результата Муниципальной услуги выбрана электронная почта);
- с использованием ЕПГУ или РПГУ направляет Заявителю результат Муниципальной услуги, заверенный электронной подписью (в случае поступления заявления через ЕПГУ или РПГУ);
- направляет результат Муниципальной услуги в адрес МФЦ для выдачи Заявителю (в случае если заявление подано заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата - предоставления Муниципальной услуги заявителем выбрано МФЦ);
- выдает результат Муниципальной услуги лично Заявителю либо его представителю, если Заявитель указал в заявлении способ получения результата Муниципальной услуги в Администрации.

23.3.2. Предоставление результата Муниципальной услуги представителю Заявителя возможно независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица.

23.3.3. Срок предоставления результата Муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня со дня подписания решения о предоставлении Муниципальной услуги (об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

23.3.4. Административная процедура по получению от Заявителя дополнительных сведений не применяется.

## **24. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.**

24.1. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления Муниципальной услуги документах Заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

К заявлению могут быть приложены документы, подтверждающие опечатку и (или) ошибку.

Административная процедура по приему и регистрации документов осуществляется в порядке, установленном пп. 23.1 пункта 23 настоящего Административного регламента в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующего заявления.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и документов является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, установленных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

24.2. Административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию в настоящем варианте не применяется.

24.3. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2-х рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления Муниципальной услуги документах Администрация осуществляет их замену в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления Муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, готовит и направляет Заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

24.4. Предоставление результата Муниципальной услуги Заявителю.

24.4.1. В день получения результата Муниципальной услуги уполномоченное лицо Администрации:

- направляет результат Муниципальной услуги почтовым отправлением (в случае если способом получения результата Муниципальной услуги выбрано почтовое отправление);

- направляет результат Муниципальной услуги в виде электронного документа, заверенного электронной подписью на электронную почту, указанную Заявителем (в случае если способом получения результата Муниципальной услуги выбрана электронная почта);

- с использованием ЕПГУ или РПГУ направляет Заявителю результат Муниципальной услуги, заверенный электронной подписью (в случае поступления заявления через ЕПГУ или РПГУ);

- направляет результат Муниципальной услуги в адрес МФЦ для выдачи Заявителю (в случае если заявление подано заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата - предоставления Муниципальной услуги заявителем выбрано МФЦ);

- выдает результат Муниципальной услуги лично Заявителю либо его представителю, если Заявитель указал в заявлении способ получения результата Муниципальной услуги в Администрации.

24.4.2. Предоставление результата Муниципальной услуги представителю Заявителя возможно независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица.

24.4.3. Срок предоставления результата Муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня со дня подписания решения о предоставлении Муниципальной услуги (об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

24.5. Административная процедура по получению от Заявителя дополнительных сведений не применяется.

### **25. Вариант 3. Выдача дубликата разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.**

25.1. В случае утраты либо повреждения Заявителем разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, Заявитель вправе обратиться с заявлением о выдаче дубликата.

Административная процедура по приему и регистрации документов осуществляется в порядке, установленном пп. 23.1 пункта 23 настоящего Административного регламента в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующего заявления.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, установленных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

25.2. Административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию в настоящем варианте не применяется.

25.3. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2-х рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, проводит проверку указанных в заявлении сведений и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, оформляет дубликат разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, Ответственный исполнитель готовит решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

25.4. Предоставление результата Муниципальной услуги Заявителю.

25.4.1. В день получения результата Муниципальной услуги секретарь Комиссии:

- направляет результат Муниципальной услуги почтовым отправлением (в случае если способом получения результата Муниципальной услуги выбрано почтовое отправление);

- направляет результат Муниципальной услуги в виде электронного документа, заверенного электронной подписью на электронную почту, указанную Заявителем (в случае если способом получения результата Муниципальной услуги выбрана электронная почта);

- с использованием ЕПГУ или РПГУ направляет Заявителю результат Муниципальной услуги, заверенный электронной подписью (в случае поступления заявления через ЕПГУ или РПГУ);

- направляет результат Муниципальной услуги в адрес МФЦ для выдачи Заявителю (в случае если заявление подано заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата - предоставления Муниципальной услуги заявителем выбрано МФЦ);

- выдает результат Муниципальной услуги лично Заявителю либо его представителю, если Заявитель указал в заявлении способ получения результата Муниципальной услуги в Администрации.

25.4.2. Предоставление результата Муниципальной услуги представителю Заявителя возможно независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица.

25.4.3. Срок предоставления результата Муниципальной услуги – 3 рабочих дня.



25.4.4. Административная процедура по получению от Заявителя дополнительных сведений не применяется.

26. Порядок оставления запроса Заявителя без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявление составляется в произвольной форме и направляется в Администрацию в на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

Срок рассмотрения запроса об оставлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения – 1 рабочий день.

Основанием для отказа в оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения является предоставление Муниципальной услуги на момент его поступления, а также обращение с запросом об оставлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения лица, не являющегося заявителем.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан и организаций; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги:

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых уполномоченным должностным лицом.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

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

28. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Воронежской области;

б) обращения граждан и юридических лиц в связи с нарушением законодательства, в том числе с качеством предоставления Муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц Администрации, муниципальных служащих работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Воронежской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

29. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ответственного структурного подразделения при предоставлении Муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и достоверной информации о порядке ее предоставления, возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются независимость, тщательность.

Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение должностными лицами порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части  
1.1 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ,  
а также их должностных лиц, муниципальных служащих,  
работников**

30. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

31. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

32. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

33. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

34. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе Единого портала либо регионального портала, официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

35. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального

служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

36. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица подаются в Администрацию.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации главе Администрации (заместителю главы Администрации).

Глава Администрации (заместитель главы Администрации) проводят личный прием заявителей.

37. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

38. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

39. Жалоба, поступившая в Администрацию, в МФЦ, в министерство цифрового развития Воронежской области, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

40. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 38 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

43. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок  
досудебного (внесудебного) обжалования действий  
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)  
в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

- Федеральным законом N 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к административному регламенту

Председателю комиссии по подготовке  
проекта Правил землепользования и застройки  
(указать полное наименование комиссии)

Заявитель \_\_\_\_\_  
(для физических лиц: Ф.И.О., паспортные  
данные,

\_\_\_\_\_ для юридических лиц: наименование, организационно-правовая  
форма

\_\_\_\_\_ (ОГРН/ИНН/КПП/ОКТМО)

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес проживания, места нахождения)

Тел. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного  
строительства (реконструкции) объектов капитального строительства\*

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров  
разрешенного строительства/реконструкции *(ненужное зачеркнуть)* объектов капитального  
строительства на земельном участке

с кадастровым номером *(указать при наличии)* \_\_\_\_\_,  
расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

в части: *(указываются заявляемые на отклонение предельные параметры  
разрешенного строительства (реконструкции)*

- а) минимальных отступов от границ земельного участка \_\_\_\_\_;
- б) количества надземных этажей (предельной высоты здания, строения, сооружения)  
\_\_\_\_\_;
- в) процента застройки в границах земельного участка \_\_\_\_\_;
- г) иных показателей, установленных градостроительным регламентом \_\_\_\_\_

Сведения о земельном участке:

площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв.м;  
вид права, на котором используется земельный участок

\_\_\_\_\_ *(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)*  
ограничения использования и обременения земельного участка:

реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует  
земельный участок: \_\_\_\_\_.

*(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)*

Сведения об объекте капитального строительства, расположенном на земельном участке (*при наличии*):

кадастровый номер объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

Основания для обращения за муниципальной услугой (*указываются характеристики земельного участка, неблагоприятные для застройки*)

\_\_\_\_\_

(размер земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков;

\_\_\_\_\_

конфигурация, инженерно-геологические или иные неблагоприятные для застройки характеристики земельного участка)

что подтверждается\*\* \_\_\_\_\_

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_.

Информацию о результате предоставления муниципальной услуги прошу направить следующим способом:

\_\_\_\_\_

почтовым отправлением, результат выдать в Администрации указать наименование муниципального образования, в МФЦ

\_\_\_\_\_

(указать нужное)

Об обязанности нести расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, проинформирован.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\*Примечание. За полноту и достоверность предоставленных в заявлении сведений несет ответственность заявитель.

\*\*Указать обоснование невозможности осуществления строительства в соответствии с установленными предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции с приложением подтверждающих документов (при наличии).



**РЕШЕНИЕ**

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Правилами землепользования и застройки муниципального образования

\_\_\_\_\_,  
утвержденными \_\_\_\_\_, на основании заключения по результатам публичных слушаний от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, рекомендации Комиссии по землепользованию и застройки муниципального образования

(протокол от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_):

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

\_\_\_\_\_  
(указать параметры отклонения)

в отношении земельного участка с кадастровым N \_\_\_\_\_, расположенного по адресу:

2. Опубликовать настоящее постановление/распоряжение в \_\_\_\_\_.

3. Настоящее постановление/распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Должностное лицо (Ф.И.О.)

(подпись должностного лица)

## Форма

решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Кому

---

---

---

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)

Контактные данные:

---

---

(почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

Решение

---

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных \_\_\_\_\_ к \_\_\_\_\_ ему \_\_\_\_\_ документов, \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. уполномоченного должностного лица

Сведения о сертификате электронной подписи

Перечень

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги

1. Перечень признаков заявителей

№	Признак заявителя	Значения признаков заявителя
Вариант 1 «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя
Вариант 2 «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя
Вариант 3 «Выдача дубликата разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя

2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги

Вариант	Комбинация значений признаков
Вариант 1 «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»	
1	Физическое лицо, лично

2	Представитель физического лица
3	Индивидуальный предприниматель, лично
4	Представитель индивидуального предпринимателя
5	Юридическое лицо, руководитель
6	Представитель юридического лица
Вариант 2 «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»	
1	Физическое лицо, лично
2	Представитель физического лица
3	Индивидуальный предприниматель, лично
4	Представитель индивидуального предпринимателя
5	Юридическое лицо, руководитель
6	Представитель юридического лица
Вариант 3 «Выдача дубликата разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»	
1	Физическое лицо, лично
2	Представитель физического лица
3	Индивидуальный предприниматель, лично
4	Представитель индивидуального предпринимателя
5	Юридическое лицо, руководитель
6	Представитель юридического лица