



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК  
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*И.С. Ипатко*

г. Белогорск

326-17

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 5.1, 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым, принятым решением 5-й сессии Белогорского городского совета I созыва от 10.11.2014 № 37, администрация города Белогорск Белогорского района Республики Крым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (Приложение 1).
2. Опубликовать данное постановление на официальном портале Правительства Республики Крым в разделе «Муниципальные образования», подраздел «город Белогорск» по адресу <http://belogorsk.rk.gov.ru>
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Постановление администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым от 21.06.2019 № 418-П «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» считать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым Аметова Р.Э.

Глава администрации



И.С. Ипатко

Приложение 1  
к постановлению администрации  
города Белогорск Белогорского района  
Республики Крым  
от 11 мая 2021 г. № 326-П

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ оказания муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определения порядка и стандарта ее предоставления, а также порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) ответственных должностных лиц за предоставление муниципальной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### 1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. Непосредственно в администрации города Белогорск Белогорского района Республики Крым (далее – администрация) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов.

1.3.2. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) путем размещения соответствующей информации на информационных стендах и на официальном сайте многофункционального центра (<https://md-crimea.ru>).

1.3.3. Посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты.

1.3.4. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте администрации города Белогорск (далее - официальный сайт администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее — Единый портал) и (или) государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее — Портал услуг РК).

1.3.5. На Едином портале, Портале услуг РК, официальном сайте администрации города Белогорск и информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1.3.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требование к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

1.3.5.2. Круг заявителей.

1.3.5.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.4. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.5. Размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

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

1.3.5.7. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.8 Форма заявлений (уведомлений, сообщений) используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином Портале, Портале услуг РК о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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.

1.3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством Единого Портала, Портала услуг РК (для заявлений поданных через Портал услуг РК), электронной почты, телефонной связи администрации.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы администрации и структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, справочные телефоны, адреса официального сайта администрации и электронной почты администрации и структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, размещена на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте администрации и является доступной для заявителя.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступной для инвалидов.

1.5. Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена на официальном сайте (<https://md-crimea.ru>).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - разрешение на отклонение от предельных параметров).

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу и иные структурные подразделения, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Белогорск Белогорского района Республики Крым (далее - Администрация).

2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом земельных, имущественных отношений, вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации города Белогорск (далее - Отдел) и комиссией по землепользованию и застройке, являющейся постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, созданным при администрации города Белогорск в целях организации решения вопросов, связанных с градостроительным зонированием территории городского поселения (далее - Комиссия).

2.2.2. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При исполнении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

1) Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на:

- земельный участок, на котором расположен или планируется объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, и на земельные участки, которые являются смежными для такого земельного участка;

- объект капитального строительства (помещения в нем), в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров (в случае реконструкции такого объекта), и на объекты капитального строительства (помещения в них), расположенные на смежных земельных участках.

2) Управлением Федеральной налоговой службы России по Республике Крым по вопросам получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (при необходимости).

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и 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».

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства составляет не более 75 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в случае однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального

строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов, составляет не более 35 календарных дней.

2.4.3. В случае представления заявителем документов через МФЦ или направления запроса в электронном виде, посредством РПГУ срок, указанный в пунктах 2.4.1. и 2.4.2. настоящего административного регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов в Администрацию.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу заявления и документов в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии заключенным между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.4. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет один рабочий день со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.5. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, Администрация обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, для выдачи заявителю, в течение 1 рабочего дня после подписания результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения от Администрации.

2.4.6. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Администрации.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которое оформляется по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту. Заявление может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, либо личность представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 4) копия правоустанавливающего документа на земельный участок, на котором расположен или планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, если права на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации не зарегистрированы в ЕГРН;
- 5) копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства (при наличии на земельном участке объекта капитального строительства), если права на

указанные объекты в соответствии с законодательством Российской Федерации не зарегистрированы в ЕГРН;

б) обоснование необходимости получения разрешения на отклонение от предельных параметров, выполненное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, имеющим допуск к определенному виду или видам работ, выданный саморегулируемой организацией в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, включающее:

а) пояснительную записку, содержащую сведения:

- технико-экономические показатели объекта капитального строительства с планируемым отклонением от предельных параметров (площадь застройки, общая площадь, строительный объем, высота, количество этажей, в том числе подземных);
- информацию о функциональном назначении предполагаемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства;
- обоснование, содержащее описание характеристик земельного участка, которые препятствуют его эффективному использованию без отклонения от предельных параметров.

б) схему планировочной организации земельного участка, выполненную на топографической съемке в масштабе, позволяющем обеспечить читаемость чертежа (1:500, 1:200), с указанием:

- границ земельного участка и поворотных точек границ земельного участка;
- мест расположения существующих, реконструируемых и/или планируемых объектов капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, с описанием их основных технико-экономических показателей (этажность, площадь застройки, общая площадь объекта/объектов капитального строительства, торговая площадь, общая площадь жилых помещений, площадь предприятий обслуживания и т.п.);
- объектов капитального строительства, расположенных на смежных земельных участках;
- подъездов и подходов к объекту, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;
- парковочных мест;
- озеленения и элементов благоустройства;
- границ зон с особыми условиями использования территории;
- отступов от границ земельного участка до существующих, реконструируемых и/или планируемых объектов капитального строительства;
- нормируемых санитарных и иных разрывов.

в) информацию о территориях, подверженных риску негативного воздействия на окружающую среду (если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства может оказать такое негативное воздействие на окружающую среду).

г) заключение о соблюдении при отклонении от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства требований технических регламентов;

7) информацию о соседних земельных участках и расположенных на них объектах капитального строительства с указанием их адресов.

2.6.2. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.6.3. Формы заявления для заполнения можно получить:

- на официальном сайте администрации города Белогорск;
- на едином портале государственных и муниципальных услуг и «Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым»;
- в МФЦ;
- в Отделе.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме**

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.
2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.
3. Выписка из ЕГРН на земельный участок, на котором расположен или планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, и на земельные участки, которые являются смежными для такого земельного участка.
4. Выписка из ЕГРН на объект капитального строительства (помещения в нем), в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров (в случае реконструкции такого объекта), и на объекты капитального строительства (помещения в них), расположенные на смежных земельных участках.
5. Копия градостроительного плана земельного участка (при наличии). Подлинник ранее выданного ГПЗУ хранится в Отделе. С подлинника снимается копия и приобщается к пакету документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день приема документов.

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные настоящим пунктом.

Не предоставление вышеуказанных документов не является причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;
- требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных

организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением государственных органов, органов 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 № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя 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 случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

### **документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

- представление заявителем ненадлежаще оформленных документов, (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати);

- обращение с заявлением, не соответствующим форме, предусмотренным настоящим административным регламентом;

- обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лицом, не относящимся к категории заявителей;

- выявление в представленных заявителем документах недостоверных сведений или искаженной информации.

2.9.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги в электронном виде является:

- несоответствие усиленной квалифицированной электронной подписи требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе;

2.9.3. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист Администрации либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ, специалистом Администрации и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

2.9.4. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

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



## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) Подача заявления ненадлежащим лицом.
- 2) Представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.
- 3) Отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги.
- 4) Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- 5) На земельный участок не установлен или не распространяется градостроительный регламент.
- 6) Границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства.
- 7) Земельный участок не обладает признаками, указанными в части 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
- 8) Несоблюдение требований технических регламентов и иных обязательных требований, установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей, при испрашиваемом отклонении от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.
- 9) Несоблюдение прав и интересов правообладателей земельных участков, являющихся смежными, и расположенных на них объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц, в результате получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.
- 10) Поступление уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления администрацией города Белогорск наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.

2.10.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления настоящей муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) в результате этих услуг:  
- обоснование необходимости получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В соответствии с пунктом 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации заявитель несет расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров.

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

Методика расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

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

2.15.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

2.15.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленном порядке в системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

2.15.3. Заявление и документы, подаваемые через МФЦ, передаются в Администрацию в срок, не превышающий 1 рабочий день, и регистрируются Администрацией в этот же день.

2.15.4. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала услуг РК, документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса. В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, либо в случае подачи заявления представителем заявителя, посредством «Личного кабинета» на Портале услуг РК направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе, согласно установленного срока.

2.15.5. Администрация имеет право отказать в приеме заявления в случаях предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента с направлением соответствующего уведомления по указанному в заявлении почтовому адресу, адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Портале услуг РК в случае представления заявления и документов через Портал услуг РК.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей,**

**размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место должностного лица структурного подразделения Администрации, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Администрации, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Администрацию, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;
- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, должны быть надлежаще размещены.

2.16.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.16.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16.7. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

**2.17. Показатели доступности качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;
- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;
- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ и ЕПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ), электронной почты, а также по справочным телефонам Администрации и личного посещения Администрации, в установленном графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования ЕПГУ, РПГУ возможно в любое время с момента подачи документов;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.17.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;
- некомпетентности специалистов;
- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.18.2. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации

от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.18.3. Заявления и документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.7.1 настоящего административного регламента, представленные в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг**

#### **3.1. Состав и последовательность административных процедур**

Последовательность прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Комиссией;
- 3) организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, подготовка протокола и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, подготовка рекомендаций комиссии;
- 4) принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения;
- 5) направление (выдача) заявителю решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо решения об отказе в предоставлении такого разрешения.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию либо в многофункциональный центр или в электронной форме через РПГУ.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления согласно установленной формы и приложенных к нему документов лично от заявителя или его законного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого

юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;
- комплектность приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

После проверки документов заявление регистрируется в журнале входящей документации, на нём ставится номер и дата регистрации.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Административного регламента, специалист уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1, а также в пункте 2.7.1 (документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно) настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1, а также в пункте 2.7.1 (документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно) настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ.

3.2.5. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через МФЦ передаются МФЦ в Администрацию на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным между Администрацией и ГБУ РК «МФЦ».

Поступившему из МФЦ заявлению присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

Регистрация заявления, поступившего в Администрацию от МФЦ, осуществляется в течение 1 рабочего дня или на следующий день с момента его поступления в Администрацию.

3.2.6. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги, в журнале учета входящих документов.

3.2.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета входящих документов.

3.2.9. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов передаются в Комиссию.

3.2.10. Продолжительность административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### 3.3. Рассмотрение представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта документов в Комиссию.

3.3.2. Секретарь Комиссии (он же – должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги):

- проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;
- в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента, обеспечивает подготовку межведомственных запросов в соответствующие органы (организации).

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) либо по иным электронным каналам.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.3. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги приобщаются к заявлению в день их поступления.

3.3.4. По результатам рассмотрения поданных заявителем документов и информации, представленной по межведомственным запросам, секретарь Комиссии согласовывает с председателем Комиссии дату проведения заседания Комиссии и уведомляет о дате заседания членов Комиссии.

3.3.5. Комиссия рассматривает поступившие документы и принимает одно из следующих решений:

- 1) о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров;
- 2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Комиссия правомочна принимать решение, если в заседании комиссии принимают участие не менее половины общего числа ее членов. Решение принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется в виде протокола, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии.

3.3.7. На основании протокола секретарь Комиссии готовит проект решения (в виде постановления) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.10.2 Административного регламента, секретарь Комиссии готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается главой Администрации либо его заместителем, в должностные обязанности которого входят вопросы архитектуры и градостроительства.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги изготавливается в 2-х экземплярах, 1 из которых хранится в Администрации, 2 экземпляр выдается заявителю либо направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

3.3.8. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является решение Комиссии.

3.3.9. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка протокола и проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный членами Комиссии протокол.

3.3.11. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 15 рабочих дней.



### 3.4. Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, подготовка протокола и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, подготовка рекомендаций Комиссии.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.4.2. Комиссия организует проведение публичных слушаний в соответствии с нормами ст. 5.1, 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положением об организации и проведении общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в муниципальном образовании городское поселение Белогорск Белогорского района Республики Крым, за исключением случаев, если такое отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов.

3.4.3. В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства общественные обсуждения или публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение.

В случае если отклонение от предельных параметров может оказать негативное воздействие на окружающую среду, общественные обсуждения или публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

Участники общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров вправе представить в комиссию свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол общественных обсуждений или публичных слушаний.

Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

3.4.4. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний с момента оповещения жителей городского поселения Белогорск о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.4.5. Комиссия осуществляет подготовку протокола и 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 сети Интернет, за исключением случаев, когда подготовка такого заключения не требуется.

3.4.6. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров Комиссия в течение пятнадцати рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации) и направляет их главе Администрации города Белогорск. Протокол и заключение о результатах публичных слушаний являются обязательным приложением к рекомендациям.

3.4.7. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной

форме через Портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления и документов, направленных заявителем непосредственно в Администрацию или через многофункциональный центр.

3.4.8. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка рекомендаций Комиссии и направление их главе Администрации.

3.4.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются рекомендации, подписанные председателем и секретарем Комиссии.

### **3.5. Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение главой Администрации рекомендаций Комиссии (с учетом результатов общественных обсуждений или публичных слушаний) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.5.2. Глава Администрации принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.5.3. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель), осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа и направляет проект постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо проект постановления об отказе в предоставлении такого разрешения на подпись главе Администрации (лицу, им уполномоченному).

3.5.4. Глава Администрации (лицо, им уполномоченное) подписывает проект постановления и передает в Отдел ответственному исполнителю для регистрации и направления (выдачи) заявителю.

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие рекомендаций Комиссии.

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное главой Администрации постановление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или постановление об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация подписанного главой Администрации постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или постановления об отказе в предоставлении такого разрешения в журнале учета решений о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров.

3.5.8. Максимальный срок выполнения действий указанной процедуры не должен превышать 7 дней со дня поступления рекомендаций Комиссии.

### **3.5. Выдача (направление) решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой Администрации постановление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или постановление об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.5.2. Ответственный исполнитель выдает заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров либо решение об отказе в предоставлении такого разрешения. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет один рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

3.5.3. В случае подачи заявления через МФЦ, ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания результата предоставления муниципальной услуги, выдает (направляет) в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги, если иной способ получения не указан заявителем.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ выдает соответствующий результат заявителю.

3.5.4. В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Администрации.

3.5.5. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись, в журнале выданных решений.

### **3.6. Порядок осуществления предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала услуг РК, а также официального сайта администрации**

#### **3.6.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги**

Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 7) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте администрации, предоставляющей услугу, обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления услуги;

4) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

### **3.6.2. Запись на прием в орган (организацию), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги**

Предварительная запись на прием в многофункциональные центры осуществляется на официальном сайте ГБУ РК «МФЦ». Многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

### **3.6.3. Формирование запроса**

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

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- д) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос посредством РПГУ направляется в орган, предоставляющий услугу, который обеспечивает регистрацию запроса.

При обращении за получением услуги представителя заявителя, к запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности), либо нотариусом.

### **3.6.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги**

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием РПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте администрации размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированный запрос, направляется в администрацию посредством РПГУ. Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления услуги.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на РПГУ, обновляется до статуса «принято».

### **3.6.5. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг**

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, либо многофункциональных центров.

### **3.6.6. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации**

Оплата государственной пошлины не предусмотрена.

### **3.6.7. Получение результата предоставления услуги**

В случае наличия возможности, результат предоставления услуги, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. В иных случаях выдача результата предоставления услуги осуществляется на бумажном носителе.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе, в случае если он сделал соответствующую отметку при подаче уведомления.

### **3.6.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса**

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю органом, предоставляющим услугу в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством РПГУ (в случае, если заявление подавалось через РПГУ).

При предоставлении услуги посредством РПГУ в личном кабинете заявителя отображаются статусы запроса:

- а) заявление зарегистрировано – информационная система органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);
- б) заявление принято к рассмотрению - заявление принято к рассмотрению (Промежуточный статус);
- в) промежуточные результаты по заявлению – выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);

г) услуга оказана – услуга исполнена. Результат передан в «Личный кабинет» заявителя (финальный статус);

д) отказано в предоставлении услуги -отказано в предоставлении услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу, информационная система органа, предоставляющего услугу, может передавать комментарий.

Если заявитель подавал заявку на предоставление услуги через РПГУ, то информацию о ходе предоставления услуги заявитель может посмотреть в «Личном кабинете» на РПГУ.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления услуги через личный кабинет РПГУ заявителю необходимо:

а) авторизоваться на РПГУ (войти в личный кабинет);

б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;

в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

### **3.6.9. Осуществление оценки качества предоставления услуги**

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством РПГУ, официального сайта администрации.

### **3.6.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего**

Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта администрации, официального сайта ГБУ РК «МФЦ».

## **3.7. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром**

### **3.7.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре**

При обращении заявителя в многофункциональный центр за получением консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра, осуществляющий прием документов, информирует заявителя:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о необходимых документах для получения муниципальной услуги (по видам справок);

- о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае:

1) заявитель не соответствует требованиям, указанным в пункте 1.2 административного регламента;

2) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя.

При необходимости получения консультации в письменной форме работник многофункционального центра рекомендует заявителю лично направить письменное обращение в администрацию, разъяснив при этом порядок рассмотрения письменного обращения заявителя в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

### **3.7.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

В многофункциональном центре осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги только при личном обращении заявителя, либо его представителя, при наличии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

Прием документов, полученных почтовым отправлением, либо в электронной форме не допускается.

При обращении в многофункциональный центр заявитель предоставляет документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра:

Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

Основанием для отказа в приеме документов заявителем работником многофункционального центра является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя. Иные основания для отказа в приеме документов заявителя не предусмотрены.

Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник многофункционального центра, заполняет заявление в электронном виде.

Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник многофункционального центра сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в администрацию.

Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению.

Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия многофункциональным центром комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в администрацию с комплектом документов.

Сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги, согласно сроков, указанных в разделе 2.4 настоящего административного регламента.

В срок, не превышающий 1 рабочий день, следующий за днем приема комплекта документов, экспедитором многофункционального центра или иным уполномоченным лицом многофункционального центра, комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги передается в администрацию.

Прием документов от экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, осуществляется сотрудниками администрации вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо администрации проверяет комплектность

документов в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра.

В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо администрации, в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается МФЦ с отметкой должностного лица администрации, ответственного за прием документов, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора многофункционального центра или уполномоченного лица многофункционального центра, должностное лицо администрации, незамедлительно, в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, заполняет уведомление об отказе в приеме от многофункционального центра заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме.

### **3.7.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги**

Передача администрацией результатов оказания муниципальной услуги в многофункциональный центр осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания уведомления.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет многофункциональный центр о готовности результата муниципальной услуги;

Должностное лицо администрации передает в многофункциональный центр результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, принявшего документы.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в многофункциональный центр, работник многофункционального центра:

- Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю или представителю заявителя;

На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свою фамилию и инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник многофункционального центра предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в администрацию, предоставившую услугу.

Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение



получения, результат услуги не выдается. Работник многофункционального центра проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.

Многофункциональный центр обеспечивает хранение полученных от администрации документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляют по реестру невостребованные документы в администрацию, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

### **3.7.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки**

Прием документов, полученных в электронной форме не допускается.

## **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

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

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

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется должностными лицами Администрации города Белогорск, специально уполномоченными на осуществление данного контроля и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой Администрации, заместителем главы Администрации, курирующим Отдел.

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

4.2.2. В ходе плановых и внеплановых проверок: проверяется:

- знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
  - проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым, а также положений Административного регламента.

4.4.2. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

4.4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, через Единый портал и Портал услуг РК (для заявлений, поданных через Портал услуг РК).

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1 Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации или МФЦ, работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления, МФЦ и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

5.1.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

## **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются конкретное решение и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

5.2.2.1. Нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.2.3. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги.

5.2.2.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.2.5. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.2.6. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.2.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

5.2.2.8. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

5.2.2.9. Отказ Администрации, руководителя Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

## **5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела земельных, имущественных отношений, вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации города Белогорск, через который предоставляется муниципальная услуга,

подается главе администрации города Белогорск или заместителю главы Администрации, курирующему Отдел.

5.3.2. Жалобы на действия заместителя главы Администрации, курирующего Отдел, подается главе администрации города Белогорск.

5.3.3. Жалоба на решения, принятые главой Администрации, подается в Администрацию Белогорского района.

5.3.4. В органе местного самоуправления и многофункциональном центре предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

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

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Администрации, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Администрацию и МФЦ, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

5.4.2. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.
2. Фамилию, имя, отчество (последние - 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.
3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципального служащего.
4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации 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, если не установлен иной срок.

5.5.2. Обращения, предложения, заявления, жалобы граждан, подлежащие рассмотрению в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21.04.2006 г. № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», поступившие в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**  
Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

## 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

5.7.3. 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.

5.7.4. Жалоба остается без ответа в следующих случаях и порядке.

1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией в срок до 7 дней.
2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
3. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.
6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ

по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

#### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.8.3. 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.

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

Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

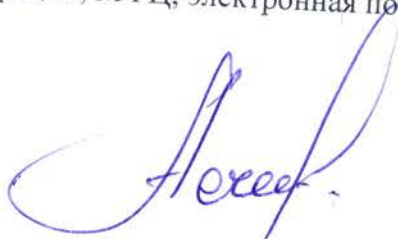
#### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель вправе обратиться в Администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт Администрации, МФЦ, электронная почта Администрации).

Заместитель главы администрации



Р. Э. Аметов

## Приложение 1

к административному регламенту оказания муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Главе администрации города Белогорск

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

на земельном участке площадью \_\_\_\_\_ кв.м. с кадастровым номером \_\_\_\_\_ (указать наименование объекта капитального строительства)

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

определив \_\_\_\_\_ (указать испрашиваемое отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных Правилами землепользования и застройки городского поселения Белогорск)

в связи с \_\_\_\_\_ (указать неблагоприятные для застройки характеристики земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 40 Градостроительного кодекса РФ)

Обязуюсь нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства \_\_\_\_\_ (указать наименование объекта)

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

Ответственный за оформление документов

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

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

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