



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНИГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
АПШЕРОНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_16.09.2015

№ \_132

с. Черниговское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства и реконструкции объектов капитального строительства» на территории Черниговского сельского поселения Апшеронского района

На основании статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Черниговского сельского поселения Апшеронского района п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства и реконструкции объектов капитального строительства» (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Черниговского сельского поселения Апшеронского района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава  
Черниговского сельского поселения



В.Г. Полежаев

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства и реконструкции объектов капитального строительства»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства и реконструкции объектов капитального строительства» (далее - регламент) разработан с целью установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства и реконструкции объектов капитального строительства» (далее - муниципальная услуга) на территории Черниговского сельского поселения.

1.2. Административный регламент разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг:

правомерность предоставления муниципальной услуги;

заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

открытость деятельности органов местного самоуправления;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

возможность получения услуги в электронной форме;

правомерность взимания платы за муниципальные услуги.

1.3. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителей при получении муниципальной услуги, а именно:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном формате;

получать услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством по выбору заявителя;

право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.4. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявитель)

являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Черниговского сельского поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной, а также в форме электронного документа.

1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:  
достоверность предоставляемой информации;  
четкость в изложении информации;  
полнота информирования;  
наглядность форм предоставляемой информации;  
удобство и доступность получения информации;  
оперативность предоставления информации.

1.6. Информирование об исполнении муниципальной услуги

Информирование посредством личного приема заявителей осуществляется:

сотрудниками муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Апшеронского района» (далее – МФЦ), расположенного по адресу: г. Апшеронск, Пролетарская ул., 179;

специалистом администрации Черниговского сельского поселения Апшеронского района, на которого возложены соответствующие полномочия, (далее – Администрация), расположенной по адресу: Краснодарский край, Апшеронский район, село Черниговское, улица 1 Мая, 1.

Прием заявлений о предоставлении муниципальных услуг, копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а так же по иным вопросам, связанным с предоставлением услуг в МФЦ и Администрации осуществляется бесплатно.

Часы приема и выдачи документов в операционном зале МФЦ, взаимодействующих с гражданами:

Понедельник–пятница с 08-00 до 18-00

Суббота–с 08-00 до 13-00

воскресенье –выходной.

Время работы, предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка МФЦ и графиком рабочего времени работников МФЦ.

Часы приема и выдачи документов в Администрации:

понедельник – четверг: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 13.50

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.6.1. Информирование посредством обращения по телефону осуществляется МФЦ по следующему телефону: (86152) 2-52-30,

осуществляется Администрацией по следующему телефону: 8(86152)34- 1-17.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по

интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Черниговского сельского поселения Апшеронского района в сети Интернет по электронному адресу: [chernigovskoe.ru](http://chernigovskoe.ru). На официальном сайте МФЦ в сети Интернет по электронному адресу: [www.mfc.apsheronsk@mail.ru](mailto:www.mfc.apsheronsk@mail.ru), а так же на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.6.3. На стендах в помещении МФЦ и Администрации размещается информация о перечне муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ и Администрации; порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и способы их получения заявителем, срок предоставления муниципальной услуги, размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядке их уплаты, предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющие муниципальные услуги, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг, порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения, либо не исполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, адреса и телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, режиме работы и адресах иных многофункциональных центрах и привлекаемых организаций, находящихся на территории муниципального образования, о дополнительных сопутствующих услугах, а так же об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты.

1.6.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.7. Муниципальная услуга предоставляется путем направления заявителем запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию в устной, письменной, а также в форме электронного документа.

Выбор способа подачи запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется заявителем самостоятельно.

1.8. С момента приема документов, заявления (запроса) заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления ему муниципальной услуги при личном обращении к специалисту администрации, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов (запрос, заявление).

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

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства и реконструкции объектов капитального строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Черниговского сельского поселения Апшеронского района Краснодарского края (далее – администрация).

Ответственным за исполнением муниципальной услуги является специалист администрации Черниговского сельского поселения, с возложенными на него обязанностями по предоставлению данной муниципальной услуги.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю надлежаще заверенной копии постановления администрации Черниговского сельского поселения (далее - Администрация) о предоставлении разрешения на отклонение от предельно допустимых параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе (приостановлении) в предоставлении такого разрешения (приложение 2).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 месяца с момента регистрации заявления, при этом не позднее, чем через 30 дней Заявителю направляется уведомление о подготовке проекта постановления администрации Черниговского сельского поселения о назначении публичных слушаний или направляется ответ об отказе в приеме документов в соответствии с настоящим Регламентом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;  
Гражданским кодексом Российской Федерации;  
Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г.  
№190-ФЗ;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Уставом Черниговского сельского поселения.

Настоящим административным регламентом.

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (приложение № 1);

2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность и полномочия на подачу заявления представителя физического или юридического лица (оригинал документа для сверки);

3) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица; документ, подтверждающий полномочия руководителя; копию документа, удостоверяющего личность, а также полномочия лица, действующего в интересах юридического лица (оригинал документа для сверки);

4) сведения о характеристиках земельного участка (топографическая съемка с нанесением границ участка);

5) сведения о параметрах планируемого строительства;

б) материалы, подтверждающие наличие у земельного участка характеристик, которые препятствуют эффективному использованию земельного участка без отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства: размеры земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки;

7) сведения о земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение, а также о зданиях, строениях, сооружениях, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому испрашивается разрешение.

8) копии технических паспортов на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка

9) копия кадастрового паспорта земельного участка :

10) копия правоустанавливающего документа на земельный участок;

11) копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства, расположенные на участке;

12) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для

юридических лиц);

Документы, указанные в подпунктах с 1-8 пункта 2.6. настоящего Регламента предоставляются Заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах с 9-12 пункта 2.6. настоящего Регламента запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, предоставляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю.

В соответствии со статьей 7 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

От заявителя запрещается требовать:

1) предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ №210 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

1) отсутствие или представление не в полном объеме документов, предусмотренных разделом 2.6. настоящего административного регламента;

- 2) предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- 3) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- 4) невозможность прочтения текста письменного обращения.

#### 2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- 2) непредоставление заявителем обоснования необходимости предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров;
- 3) отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов (нормативов и стандартов) и иных обязательных требований, установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопасности проживания, жизнедеятельности людей, нормативов градостроительного проектирования, соблюдения прав и интересов владельцев смежных земельных участков и объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц в результате отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- 4) наличие судебных актов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;
- 5) если решение об отказе принято по результатам публичных слушаний.

#### 2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.1.В соответствии с п.4 ст.40 Градостроительного кодекса РФ расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в письменной и электронной форме, регистрируются должностным лицом



Администрации Черниговского сельского поселения в течение одного рабочего дня.

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Помещения должны содержать:

места для информирования, ожидания и приема граждан;

места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами.

Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

режим работы Администрации Черниговского сельского поселения;

графики приема граждан Главой Черниговского сельского поселения и должностными лицами Администрации Черниговского сельского поселения;

адрес официального сайта Администрации Черниговского сельского поселения в сети Интернет;

номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Администрации Черниговского сельского поселения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан должностным лицом Администрации Черниговского сельского поселения осуществляется в помещениях Администрации.

Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь место для написания заявления и размещения документов.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления

муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности Администрации Черниговского сельского поселения и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между Администрацией Черниговского сельского поселения и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства и реконструкции объектов капитального строительства» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления и представленных документов, запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

назначение публичных слушаний по обсуждению вопроса о Выдаче разрешения на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства и реконструкции объектов капитального строительства;

подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения;

подготовка проекта постановления администрации Черниговского сельского поселения (далее – Администрация) о Выдаче разрешения на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства и реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения;

выдача заявителю копии постановления.

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

Прием и регистрация заявления осуществляется специально назначенным должностным лицом (далее – специалист).

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию с заявлением (приложение 1 к Административному регламенту) и приложенными к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6 раздела 2 настоящего регламента, либо путем направления по почте.

В течение рабочего дня специалист заводит отдельную папку, в которой должны храниться поступившее заявление и документы к нему. Передает папку

с заявлением в Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия).

Максимальный срок исполнения процедуры 1 день.

Результат административной процедуры – регистрация поступившего заявления и необходимых к нему документов.

3.3. При непредставлении заявителем самостоятельно документов, перечень которых указан в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, комиссия в течение 1 дня с момента регистрации заявления обеспечивает подготовку и направление письменного либо в электронной форме запроса в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственный запрос должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 поступления межведомственного запроса в организации, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, обязаны обеспечивать конфиденциальность и безопасность персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Рассмотрение заявления, назначение публичных слушаний по обсуждению вопроса о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства и реконструкции объектов капитального строительства.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию заявления и документов по предоставлению разрешения на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства и реконструкции объектов капитального строительства.

Член Комиссии, ответственный за исполнение данной административной процедуры:

1) в течение 10 дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

а) правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на

отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

б) правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

в) правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2) осуществляет:

а) прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам;

б) подготовку протокола публичных слушаний;

в) подготовку заключения о результатах публичных слушаний, обеспечивает его опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.5. Подготовка рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства и реконструкции объектов капитального строительства.

Основанием для начала административной процедуры является заключение Комиссии о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства и реконструкции объектов капитального строительства.

Членом Комиссии, ответственным за исполнение данной административной процедуры подготавливается проект рекомендаций.

Рекомендации подписываются всеми членами Комиссии и направляются главе поселения для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры со дня опубликования заключения - один день

Результат исполнения административной процедуры:

рекомендации главе поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства и реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.6. Подготовка проекта постановления администрации Черниговского сельского поселения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства и реконструкции объектов капитального строительства.

Основанием для начала административной процедуры является поступившие в администрацию рекомендации Комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства и реконструкции объектов капитального строительства.

Специалист администрации, ответственный за исполнение данной

административной процедуры подготавливает проект постановления администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства и реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения и направляет главе поселения для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры со дня поступления рекомендаций Комиссии – три дня.

Результат исполнения административной процедуры:

постановление администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства и реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения;

3.7. Выдача заявителю копии постановления.

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

Специалист, ответственный за исполнение данной административной процедуры:

выдает заверенную в установленном порядке копию постановления заявителю или направляет почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

опубликовывает постановление в средствах массовой информации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – один день.

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

4.1. Специалист администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность специалиста администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением специалистом администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой Черниговского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Черниговского сельского поселения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалиста администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Черниговского сельского поселения.

4.3. Осуществление текущего контроля осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

проведение плановых проверок не реже одного раза в три года;

проведение внеплановых проверок по письменным обращениям заявителя.

Для проверки соблюдения и исполнения специалистом администрации положений Административного регламента, решением администрации формируется комиссия.

В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки осуществляется контроль над предоставлением муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки осуществляется контроль над осуществлением определенной административной процедуры.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) специалиста администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес администрации:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение специалистом администрации муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе специалиста администрации;

жалоб по фактам нарушения специалистом администрации, прав, свобод или законных интересов граждан.

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

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

нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя специалистом администрации.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.4. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ведущий специалист отдела  
ЖКХ администрации Черниговского  
сельского поселения



С.В. Захарян



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на отклонения  
от предельных параметров  
разрешенного строительства и  
реконструкции объектов  
капитального строительства»

Главе Черниговского сельского поселения  
Апшеронского района Краснодарского  
края

\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

Адрес:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу разрешить отклонение от предельно допустимых параметров  
разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального  
строительства

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

расположенного по  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги прошу  
предоставить по адресу: \_\_\_\_\_

Дата

Подпись заявителя

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
от предельных параметров  
разрешенного строительства и  
реконструкции объектов

Адрес и Ф.И.О. Заявителя

капитального строительства»

**ШТАМП АДМИНИСТРАЦИИ**

### Уведомление

о (об) приостановлении (отказе) в предоставлении муниципальной услуги

Администрация Черниговского сельского поселения информирует Вас о том, что

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

приостанавливается предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенному по адресу:

\_\_\_\_\_ по следующим причинам

\_\_\_\_\_ отказывается в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства по следующим причинам

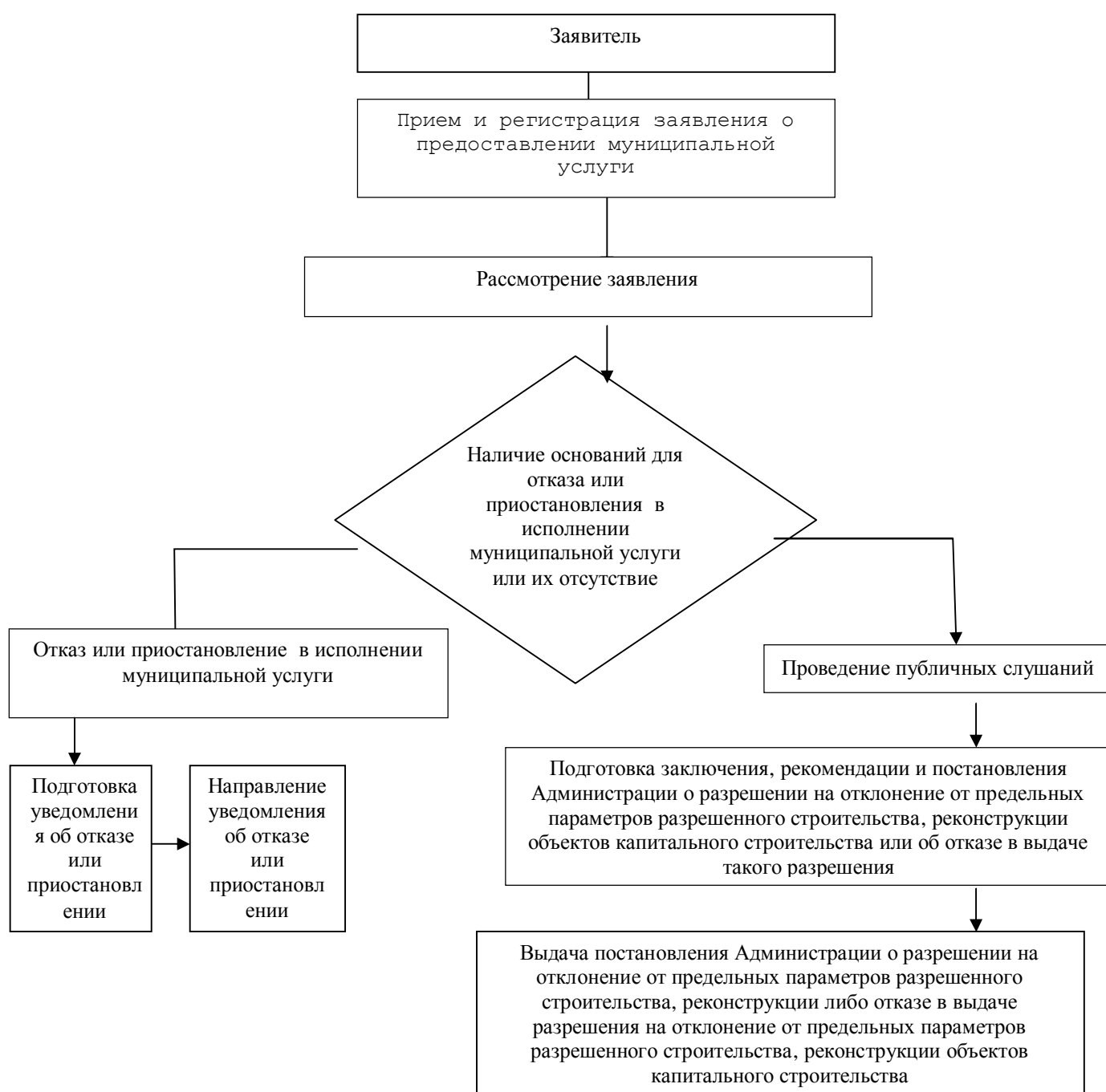
\_\_\_\_\_ Отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства может быть обжалован в установленном порядке.

Глава Черниговского сельского поселения

подпись  
печать

ФИО

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**





**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНИГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
АПШЕРОНСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

с. Черниговское

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

На основании статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Черниговского сельского поселения Апшеронского района п о с т а н о в л я ю :

1. \_\_\_\_\_
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Черниговского сельского поселения Апшеронского района в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава  
Черниговского сельского поселения

ФИО